COMPUTACION FACIL PARA TODOS

Access 2.0

INTRODUCCIÓN

XVIII

COMPUTACION FACIL PARA TODOS. Access 2.0

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier tire-dio. ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.

DERECHOS RESERVADOS. Copyright 0 1995, **por Marco** Antonio Tiznado Santana **Copyright O,** por McGraw-l-lill Interamericana, S.A. **Avenida** de **las Américas** No. 46-41, Santafé de Bogotá, **D.C., Colombia**

Luz M. Rodríguez A. 12345671390 ISBN: 958-600-459-7 **(ISBN: 958-600-458-9.** Obra completa)

en Colombia

1 **Ambiente de trabajo** Iniciar Windows Entorno de Windows Uso del *mouse* Cuadros de diálogo Punteros del *mouse* en Access 2.0 Acciones con el *mouse* Uso del teclado

9012346785

Printed in Colombia

Se 14.000 ejemplares en el mes de septiembre de 1995 Impreso *por* Parlamentaria

1 2 6 6 8 9 10

ONTENI

INTRODUCCIÓN

XVIII

COMPIJTACION FACIL PARA TODOS. Access 2.0

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright_

DERECHOS RESERVADOS. Copyright 1995, **por Marco** Antonio Tiznado Santana Copyright C. por McGraw-Hill Interamericana, S.A. Avenida de las Américas No- 46-41, Santafé de Bogotá, D.C., Colombia

Editora: Luz M. Rodríguez A. 1234567890 ISBN: 958-600-459-7 <ISBN: 958-600-458-9. Obra completa)

impreso en Colombia

9012346785

Printed in Colombia

se ~piares en el mes de septiembre de 1995 impreso por Panamericana

CAPíTULO 1

Ambiente de trabajo

Iniciar Windows Entorno de Windows Uso del *mouse* Cuadros de diálogo Punteros del *mouse* en Access 2.0 Acciones con el *mouse* Uso del teclado

1 2 6 6 8 9 10

VI

Access 2.0 para Windows

CONTENIDO

Comenzar con Access 2.0

Instalar Microsoft Access 2.0 Iniciar con Access 2.0 Entorno de trabajo de Access 2.0 Crear una base de datos Abrir una base de datos Cerrar una base de datos Salir de Access Personalizar el entorno

Elementos de una base de datos

Base de datos, registros y campos Datos y tipos de datos Campos Tablas Claves Consultas Formularios Informes Macros Módulos

Tablas

Crear una tabla Asistente para tablas

11

11 14 15 24 26 29 30 31

33

33 34 35 40 40 41 42 42 43 44

45

46 50

Abrir una tabla Entrar datos en una tabla Cerrar una tabla Modificar la estructura de una tabla Adjuntar una tabla Importar una tabla Relacionar tablas

Manejo de registros

Agregar registros Editar registros Eliminar registros Desplazamiento por los registros Búsqueda de registros Ordenar los registros

Formularios

Crear un formulario Diseñar un formulario Mostrar en el formulario datos de las tablas Modificar las propiedades de un control Propiedades del

formulario Tipo de formularios Asistentes para formularios

58 59 61 62 64 68 70

75

75 77 79 80 83 90

93

94 96 103 104 105 110 112

VIII

Access 2.0 para Windows

Consultas

Tipos de consultas Crear una consulta Propiedades de las consultas Asistentes para consultas Ejecutar una consulta

115

116 117 122 125 131

Informes

Crear un informe Diseñar un informe Presentar en el informe datos de las tablas Añadir controles utilizando la caja de herramientas Modificar las propiedades de un control Secciones de un informe Definir secciones Propiedades del informe Asistentes para informes

133

134 136 143

144 145 147 150 155 157

9

Macros y expresiones

Macros Crear una macro Ejecutar una macro Expresiones Generador de expresiones

163

163 164 169 170 173

CONTENIDO

IX

Operadores en las expresiones Algunas funciones

174 175

CAPÍTULO

Imprimir

Imprimir un informe Presentación preliminar de un informe Imprimir un formulario Imprimir definición del formulario Configurar la impresión

APÉNDICE A

Botones

Archivo Edición Ver Hoja de datos Registros Ventana y Ayuda Diseño de la tabla Diseño de la consulta Diseño del formulario Deseño del informe Caja de herramientas Diseño de la macro Paleta

177

177 181 182 183 186

189

189 192 193 194 195 197 198 199 201 204 206 208 209

Access 2.0 para Windows

APÉNDICE 8 1

Propiedades de campos y controles

Propiedades de los campos Propiedades de los controles

211

211 218

CAPÍTULO

1

La

Ambieni de trabaj

11

ÍNDICE

227

El ambiente Windows tiene como objetivo hacer más amigable el trabajo en el computador; para esto utiliza las ventajas del interfaz gráfico de usuario (GUI), es decir, está basado en elementos vi-suales.

Iniciar Windows

Para iniciar a trabajar en el ambiente Windows, desde la línea de órdenes del DOS debe ejecutar siguiente orden:

WIN /[parámetro] [orden arranque]

donde [parámetro] y [orden_arranque] son opcic les y se describen a continuación:

/[parámetro] Indica el modo de operación en el que se det ejecutar Windows, puede ser:

/S Modo estándar Utilizado en equipos con procesador 286 y di mínimo 1

MB de memoria.

Access 2.0 para Windows

/3 Modo extendido 386 Para equipos con procesador 386 (o superior) y un mínimo de 6 MB de memoria.

[orden_arranque] Se utiliza para que al iniciar Windows se cargue automáticamente una aplicación, por ejemplo:

WIN SOL.EXE

Entorno de Windows

El entorno de trabajo de Windows está conformado básicamente por tres elementos: ventanas, íconos y menús.

7

»dones Ventana Ayuda

Menús

I

Mape Ce Trammnor de
camele., ~ras

Ventanas

CAPÍTULO 1 Ambiente de trabajo

Ventanas

M S-DOS

Prii I)rd

TE

Panel de control

4

Instalar Windows

á

Administrador Visor del de impresión Portapapeles

Editor PIF

Léame

En el ambiente Windows existen dos tipos de ventanas: ventanas de grupos de programas y ventanas de aplicación. Se diferencian porque la ventana de aplicación tiene menús, mientras que la de grupo de programas no.

Botón Menú de control

Principal

Título de ventana

Botón Minimizar ventana

Editor PIF

Ícono de programa

Botón Maximizar ventana

Botón Restaurar ventana

Access 2.0 para Windows

Barra de desplazamiento

Un ejemplo de ventana de aplicación es el Administrador de programas y de ventana de grupo, la de Accesorios.

Un ícono puede definirse como la representación gráfica de una orden o de un programa. Existen dos tipos de íconos: de grupo de programas y de programas.

icono de grupo de programas Al hacer doble clic sobre él se abrirá una ventana de grupo de programas que contiene un conjunto de íconos de programa.

MicroHelp UNiNSTALLER

VGA Utilities

Aplicaciones

Icono de programa

Haciendo doble clic sobre un ícono de este tipo se ejecutará la orden que abre una aplicación y se desplegará una ventana de aplicación.

Menús

CAPITULO 1 Ambiente de trabajo

Archivo
Nuevo...

Abrir	Entrar
Mover...	F7
Copiar...	F8
Eliminar	Supr
Propiedades...	AIt+Entrar

Ejecutar...
Salir de Windows...
Combinación de tecla

que ejecutan la ordel

Los caracteres subrayados permiten ejecutar una orden pulsando la tecla respectiva

Los puntos suspensivos indican que al ejecutar la orden se desplegará un cuadro de diálogo

Los menús son un elemento de las ventanas de aplicación. Cada uno de éstos está identificado por una palabra, y a la vez está conformado por una lista de palabras que corresponden a órdenes de la

aplicación. Para seleccionar un menú, puede hacerlo con

el *mouse* o con la combinación de teclas Alt + [caracter_subrayado], y para ejecutar una de las órdenes del menú puede hacerlo también con el *mouse* o presionando la tecla correspondiente a la letra subrayada y además desplazándose con las teclas de flechas y pulsando **Enter (Intro).**

Access 2.0 para Windows

Uso del *mouse*

El *mouse* es un periférico que permite seleccionar íconos, menús, opciones, etc. Para seleccionar con el *mouse,* es necesario hacer ”clic” o ”doble clic” sobre el objeto deseado. ”Clic” significa pulsar una vez el botón izquierdo del *mouse y* con el apuntador del *mouse* señalar el objeto en la pantalla.

Cuadros de diálogo

Botón de lista Botón desplegable de órdenes

[leilcélítv

Pixeles

Botón de incremento

En alguna.

despliega un cuadroes ”pcional ejecutar una orden se

definir algunos de diálogo; en éste se deben

parámetros y opciones.

CAPÍTULO 1 Ambiente de trabajo

Diseño Nombre:

(Ninguno’

Editar diseño

j

Espacios para texto

Botones de lista desplegable

-Tamaño de cuadrículaGranulado: O

Ancho del borde: 3

Botones de incremento y decremento

Selección de opciones

Cambio rápido ’Alt+Tab’ O Centrado O Mosaico

Otro ejemplo de cuadro de diálogo podría ser Internacional.

País:

Idioma

Uustnbución del teclado: IUS

-

Hedido:

leparader de listes: E de feche

20/05/95

Sábado 20 de Mayo de 1995

Formato de ’Minada

PM 122 -P1a1.22

Formato de

21:59:21

1 23(22

Punteros del *mouse* en Access 2.0

El apuntador o puntero del *mouse* puede cambiar de aspecto según la tarea que se esté realizando o el área de la ventana donde se encuentre ubicado. En **Access** 2.0 el puntero puede tomar las siguientes formas:

Tomará este aspecto al señalar menús, barras de herramientas o barras de desplazamiento.

Este puntero indica un cuadro de texto o una celda en la hoja de datos.

Indica el borde izquierdo o derecho de una ventana y se utiliza para modificar el tamaño horizontal de ésta.

Indica una esquina de una ventana y se utiliza para

modificar el tamaño horizontal y vertical de ésta.

Aparece al pulsar el botón **Ayuda** de la barra de herramientas. Este puntero se utiliza para obtener

ayuda sobre una orden o región de la pantalla con sólo hacer clic en el lugar deseado.

Indica el limite de cabecera de una columna y se utiliza para modificar el tamatin no

COia.

Indica el límite de cabecera de modificar el tamaño de ésta.

una fila y se utiliza para

Se presenta al colocar el puntero sobre el título de una columna

Se presenta al colocar el puntero sobre el botón izquierdo de una fila. Es similar al puntero anterior.

Control de zoom en la visualización de las ventanas tipo informe.

Acciones con el *mouse*

Señalar o apuntar Desplazar el puntero del *mouse* para señalar un objeto específico.

Hacer clic Apuntar a un objeto, pulsar *y* soltar el botón izquierdo del *mouse,* de esta manera se seleccionan los objetos de la pantalla.

Hacer doble clic Señalar un objeto y hacer dos pulsaciones seguidas con el botón del *mouse,* esto permite ejecutar una acción.

Arrastrar Mantener pulsado el botón del *mouse* mientras se desplaza el puntero para seleccionar un texto o mover un objeto.

Puede modificar los detalles de funcionamiento del *mouse* seleccionando —con doble clic— el **iconoPanelade control** en el grupo de progmas **Principal.**

Uso del teclado

Si desea seleccionar un menú y sus respectivas órdenes por medio del teclado, presione la tecla **Alt** para activar la barra de menús y luego pulse la tecla correspondiente a la letra subrayada de la opción deseada. Por ejemplo, si desea seleccionar la orden **Guardar la tabla** del menú **Archivo,** pulse la combinación de teclas **Alt + A** y luego presione la tecla **G.**

CAPITULO

l

Comenzar con Access 2.0

Archivo

Nuevo Cerrar
Guardar la tabla
Ctrl+S Guardar registro Mayús+Entrar
Salida hacia...
Configurar impresión...
Presentación preliminar
Imprimir... Ctrl+P
Enviar...
Ejecutar macro...
Complementos
Salir
Los nombres de las teclas aparecen en un tipo de

letra diferente, por ejemplo **Enter (Intro), Alt, Ctrl (Control),** etc.

Cuando aparece un signo más (+) entre dos o más *teclas,* indica que debe pulsar estas teclas simultáneamente y en el orden respectivo, por ejemplo, **Chi + U.**

Access 2.0 es una aplicación creada para administrar bases de datos bajo el ambiente Windows. Entendiéndose por base de datos una colección de

información (datos) relacionada con un tema en particular. Un sistema administrador de bases de datos

permite buscar, organizar y presentar información. Access 2.0 añade herramientas para hacer más fácil y amigable esta tarea.

Instalar Microsoft Access 2.0

El computador en el que se desea instalar Access 2.0 debe tener las siguientes características:

Sistema operativo MS-DOS. Microsoft Windows 3.1 o posterior. Computador personal con microprocesador 386 o superior.

6 megas o más de memoria.

6 MB de espacio en disco duro para instalación mínima o 23 MB para instalación completa.

Unidad de disco flexible de 3,5” de 1,44 MB. Monitor VGA o superior. *Mouse*

Si su computador cumple con los requisitos nombrados anteriormente, proceda de la siguiente manera para instalar **Access 2.0:**

Inserte en la unidad de disco flexible, el disco etiquetado como **Disco 1 - Instalar.**

1 A continuación en el menú **Archivo** del Administrador de programas elija la opción **Ejecutar;** en la pantalla aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

minimizado

AYkda

En el espacio **Línea de comando:** escriba A:instalar o B:instalar dependiendo de la letra asignada o la unidad de disco flexible, luego pulse el botón **Aceptar.**

Se iniciará el programa de instalación.

Instalación de Microsoft Access 2.0

Este es el programa de instalación de Microsoft Access 2.0.

El programa de instalación no puede instalar archivos de sistema o actualizar archivos compartidos si están en uso. Se recomienda cerrar cualquier aplicación antes de continuar.

Para obtener más información sobre cómo cerrar aplicaciones sin salir del programa de instalación. elija el botón ’Ayuda.

AVISO’ Este pogromo está pa leyes y balado: intesnawiales sobe propiedad tia(

La reproducción o autorizada de este pozzatna o de parte del podar dar a graves tanto cides corno paneles y de todas las amores sra.:ales que corietpcndsn.

Ace

Suspender te instalación

Anda

Pulse **Aceptar** para continuar con la instalación. En las pantallas que aparecerán a continuación deben establecerse parámetros tales como directorios, opciones, etc., que correspondan al tipo de instalación deseada.

Tipos de instalación:

r

Típica Instalará las opciones comunes de Microsoft

Access 2.0.

Completa/Personalizada Utilizando esta alternativa, es posible seleccionar qué elementos se instalarán.

Equipo portátil (mínima) Activando esta opción, se instalará Access con el mínimo de herramientas necesarias.

Haga clic sobre el botón correspondiente al tipo de instalación deseada.

A medida que avance la instalación de Access

2.0 le mostrará mensajes que indican los respectivos cambios de disco.

Iniciar con Access 2.0

Teniendo Access 2.0 instalado en el computador,

deben ejecutarse los siguientes pasos para iniciar una sesión de trabajo:

En el escritorio de trabajo de Windows seleccione el grupo de programas en el que se encuentre instalado Access 2.0 haciendo doble clic sobre éste; por ejemplo, Microsoft Office.

**1.- **

���

Greph

’Ai 500Guery

Mtaosoh

L1

—.•,ayer

R□

de grupos de

Ayuda

de MS

CAPÍTULO 2 Comenzar con Access 2.0

15

A continuación debe hacerse doble clic sobre el ícono que identifica a Microsoft Access.

Microsoft Access

y aparece en la pantalla el cuadro de presentación de la aplicación y luego su pantalla de

inicio:

menú

Bienvenidos a Microsoft Access 2.0

con una ae opciones:

Ver una introducción rácica y un panorama

usando las `:ea que es y lo que puede pacer con una base de de

Leer que usa de real para crear y de ae

Eporar una base de

la de flatos de y aprenda a usar los dato, de la base de datos

Crear una base datos usando un amistoso tutor en pantalla que le roca los pasos a seguiry le enseña a usar taloneas trabaja

la de lo Pan t

c, y mas en Con

Paso a paso pala

esta FtcnsGi> InCldl.

Entorno de trabajo de Access 2.0

El ambiente o entorno de trabajo de Access 2.0 puede dividirse en dos áreas, la primera de trabajo general, que corresponde al manejo de todo el conjunto de la base de datos, y la segunda a un nivel específico, que depende del objeto de la base de datos sobre el que se esté trabajando. A continuación se describen cada una de éstas:

16

Access 2.0 para Windows

Entorno general

En la ventana principal de Access 2.0 se identifican los siguientes elementos:

Ventana de la aplicación

Barra de maks

Barra de herramientas

Ventana Ayuda

Barra de estado

Ventana

Ventana Base de datos

La Ventana de aplicación contiene todos los controles, herramientas y objetos de la aplicación. Las siguientes órdenes permiten tener el control sobre ella:

Menú de control

Haciendo un clic sobre este botón se desplegará un menú con las siguientes opciones:

Mover

laman° Minimizar Maximizar

.Cerrar

Cambiar

Att+F4

CAPITULO 2 Comenzar con Access 2.0

Hacer un doble clic sobre este ícono es equivalente a ejecutar la orden Cerrar del menú anterior o a Salir del menú **Archivo.**

Minimizar Al pulsar este botón la ventana **de** la aplicación **se** reducirá a un ícono.

Restaurar Haciendo clic sobre este botón la ventana tomará el tamaño que tenía antes de maximizada o minimizarla.

Maximizar Esta orden amplía la ventana de la aplicación de tal forma que ocupe toda la pantalla.

En la Barra de menús se encuentran las órdenes clasificadas por categorías. Por ejemplo, para salir de Access 2.0 debe seleccionarse el menú **Archivo,** ya sea haciendo *clic* sobre él o utilizando la combinación de teclas **Alt + A** (en este caso A es la letra subrayada).

Abrir base de datos... Cerrar base de datos

Nuevo Cambiar nombre... Salida hacia...

Importar... Uportar... Adjuntar tabla... Configurar Imp/Exp...

C11+0

Configurar impresión._ Presentación preliminar

Ctri+P

Imprimir definición...

Enviar.

Ejecutar macro... Complementos

La Barra de herramientas es un conjunto de íconos o botones relacionados con una tarea en común; cada uno de estos botones ejecuta una orden. En el apéndice de este libro se referencian todas las barras herramientas de Access 2.0, nombrando los botones que las conforman y la función que cumplen. La Barra de estado, ubicada en la parte inferior de la pantalla, muestra información sobre las órdenes, herramientas y utilidades de Access 2.0. La ventana **Base de datos:** aparece en la pantalla en el momento de abrir una base de datos, desde ella se puede llegar a cualquiera de los elementos de dicha base. En esta ventana se destacan los siguientes objetos:

órdenes

:ase .e

Abrir 1

Clientes

Compañías de envíos

Detalles de pedidos

Empleados

Pedidos

Productos

Proveedores

Nombre

base de datos

base ea’

Nombre de la base de datos Corresponde al nombre de la base de datos

que se encuentra abierta en el momento.

Órdenes

Crea un nuevo objeto del tipo que se encuentre seleccionado.

Abre el objeto seleccionado.

Disertar

Abre el objeto seleccionado en **Modo de presentación Diseño.**

Objetos de la base de datos Pulsando alguno de estos botones, en la lista de objetos, se mostrarán los objetos del tipo seleccionado que estén contenidos en la base de datos, por ejemplo:

nvios

Detalles

Aleados

Productos

Proveedores

Lista de objetos Mostrará los elementos de la categoría seleccionada que contenga la base de datos, por ejemplo, al pulsar el botón Formulario se visualizarán los nombres de los formularios incluidos en la base de datos.

Categorías

Clientes

Clientes y pedidos

Diálogo Fecha de pedido

Diálogo Filtro de país

Diálogo Imprimir informes

Diálogo Ventas por año

Empleados

1

Entorno específico

Cada uno de los objetos de una base de datos tiene asociada una ventana y unas barras de herramientas. A continuación se describen cada uno de los casos. Los botones de las barras de herramientas se referencian en el apéndice de este libro.

CADA UNA DE ESTAS

TIENEN ASOC(A-

━━━━━

DIFERENTES TIPOS DE

t II

)¡,

Ventana Tabla En esta ventana se visualizan e introducen los datos de la base en forma de tablas; se identifican dos elementos principales: campos (columnas) y registros (filas).

Nombre tabla

2 Condimentos Repostada 4 Lácteos 5 Grenos/Cere&es 6 Cerner 7 Fru1 /Verduras

—

jSdeesduI delides. comide pare uMety!4ei

Postres, dulcesy pw dulce

seojqueso de soja

8 Pescado~sw Pescada

(C$ntndor)

Re slm.

¡de 8

[imapl

Nombre del campo

Control de navegación por

registros

Ventana Consulta Permite crear, modificar y ejecutar una consulta y también mostrar los resultados de ésta.

10001

10002

10003

10004 10005, 10006 0007 10000 10009 10010 10011

10012

Registro’.

14-May-91 15-May-91 16-May-91 20-Mey91 21-Mey91 22-May-91 23-May91 24-May-91 28-Mey91 29-Mey-91 30-Mey-91

MEREF

FDLKO Folk och fa HB 24

SIMOB Simons bistro

VAFFE Vafeljemet smegsi WARTH Tonkntu 39

FRANS FrandiiSDA

MORGK Gesundkost 22

FUFB e Frutos do Mu Jwd-mdaºno SEVES Seeslmpods

SIMOB

WELLI Wellin nImpodadora RuadoMóia LINOD 5 de M

Ventana Formulario Cuando se esté trabajando sobre la ventana formulario se podrá visualizar, editar o agregar registros. La función de esta ventana es presentar los datos de forma más práctica y agradable que como en una tabla de datos.

Nombre del formulario

Are

presenta(de da«

12

Ir -bol. 75d

Ventana Macro Permite crear o editar macros y las muestra clasificadas de la siguiente forma: las filas corresponden a cada una de las macros y las columnas al nombre de la macro, a la acción que realiza y a los comentarios.

al boté

orle

al control ID

siguientes

Presione ESC

ke un

Nombr de la me

Cuadro c instruccior

Ventana Informe Esta ventana se utiliza para crear **el diseño, editar el** diseño u observar una presentación **preliminar de un** informe.

Ventana Módulo Esta ventana es utilizada para crear procedimientos en lenguaje Access Basic y así añadir herramientas personalizadas a la base de datos.

Nombre del informe

Importadores Neptuno

OR 97

Jun-9

Option Comparo Dat

del

Área

-del

24

Nueva base de datos

Access 2.0 para Windows

Crear una base de datos

Access 2.0 almacena todos los objetos de una base de datos en un archivo, es decir, datos, tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos quedan relacionados en un sólo archivo que tendrá como extensión **.MDB.** El proceso para crear una nueva base de datos se describe a continuación:

1 En el menú **Archivo** seleccione la orden **Nueva base de datos,** ya sea haciendo clic sobre ella o pulsando simultáneamente las teclas **Ctrl + N.**

••• y aparecerá el cuadro de diálogo **Nueva base de datos:**

Aceptar

Cancelar 1

elemoln,

,..

instelar

3 17

En éste debe definirse el nombre y la ubicación

del archivo en el que será almacenada la nueva base de datos.

Y 1

Si para una nueva base de

el nombre de una ya existente, Access 2.0 preguntará si desea reemplazar la existente o no.

CAPÍTULO 2 Comenzar con Access 2.0

Nombre de archivo: En esta área debe digitarse el nombre del archivo en el que será almacenada la base de datos. Este nombre no debe ser de más de ocho caracteres con extensión .MDB. Es posible seleccionar alguno de los nombres de bases ya existentes en la lista.

Directorios En esta lista debe seleccionarse el directorio en el que quedará ubicado el nuevo archivo.

Unidades de disco: Si desea seleccionar una unidad de disco para almacenar el archivo, hágalo *en* esta lista.

eje

instalar

c: ms-dos_6

Aceptar Aceptar

I Después de definir el nombre y la ubica-

ción del archivo, pulse este botón.

Cancelar Para cancelar la creación de la nueva

base de datos pulse este botón.

26

Access 2.0 para Windows

4

A base

ve

1 Luego de definir ***P.*** 1

–

in uoicacion del archivo pulse el botón **Aceptar,** se desplegará la ventana **Base de datos:**

Nombre de la base de datos

• v

ase e datos•

Diseñar

Abrir una base de dm

Como se mencionó anteriormente, los archivos con la sig

extensión .MDB almacenan todos los objetos y datos de

manera: de una base; para abrir una base proceda de

Ejecute la orden **Abrir** **Ctrl + base** en el

menú **_Archivo** o utilice **lde datos**

Oa combinación de teclas

Arre

guarda

datos que sean añadi-

dos modcados en la base de datos.

CAPITULO 2 Comenzar con Access 2.0

y se presentará en la pantalla el cuadro de diálogo **Abrir base de datos.**

kurri~étaimm

—

Nombre de archivo

i=2

basel rndb

Mostrar archivos do tipo

Bases de datos mdb

Nombre de archivo:

mdb

basel .mdb

Nombre de archivo: Define el nombre del archivo en el que se encuentra almacenada la base de datos que se desea abrir. En la lista inferior aparecerán los nombres de las bases creadas, allí puede seleccionar una.

Directorios: Para definir el directorio en el que se encuentra el archivo que se desea abrir, selecciónelo en este espacio.

c:\

access

ejemplos

instalar

m

Unidades de disco: En esta área seleccione la unidad en la que se encuentra el archivo.

de disco: *ffIc:* ms-dos_6

CAríruto 2 Comenzar con Access 2.0

Cerrar una base de datos

Para cerrar la base de datos actual de trabajo existen dos opciones:

Sólo lectura

Sólo lectura Al activar esta opción la base de datos sólo se abrirá para lectura, es decir, no se permitirá la modificación de los datos.

Exclusivo Determina el tipo de acceso a la base de datos en un ambiente multiusuario_

r

Pulse el botón Aceptar e inmediatamente apare-

cerá la ventana Base de datos:

Nombre de la base de datos

Base de datos: NEPTUNO

1

Clientes

Compañías de envíos

Detalles de pedidos

Empleados

Pedidos

Productos

Proveedores

En el menú Archivo seleccione la orden Cerrar base de datos

Archivo

Nueva base de datos... CtrI+N Abrir base de datos... CtrI+O

Cerrar base de datos

Nuevo

-hrn

Haga doble clic sobre el botón de menú de

control de la ventana Base de datos:.

Base de datos: NEPTUNO

Menú

control

Nuevo

Tablas

C

Cliente

Compañías de envíos

Detailes de pedidos

Empleados

Producto

Si se ha modificado la estrorton

los objetos de la base de datos (tablas, consulta,

formularios, etc.) y no se han guardado los cambios con cualquiera de las dos opciones anteriores, aparecerá un mensaje como el siguiente:

en Tabla ’Categorías’?

1 Debe pulsar Sí para guardar los cambios o seleccionar la opción No en el caso contrario. Pulse **Cancelar** si desea abandonar la orden y seguir trabajando en la base de datos.

Salir de Access Para finaliza

decir, Dan de trapa;

tes naeae la ann mccess 2.0, *es*

„un, ejecute los siguiera _

menú orden

Archivo

_Salir.

la

CtrI+N

Ctr1+0

Com

o hagae la doblevenclictaen el botón del

na de Access. menú de

d

CAPITULO 2 Comenzar con Access 2.0

Si en el momento de salir de Access no se ha guardado alguna modificación, aparecerá un mensaje similar a este:

• ***Y*** **Ira tirLY•lia,,IM•taa•-•**

9 ¿Guardar cambios en Tabla iGitegorfass?

Para guardar los cambios pulse Sí, en caso contrario pulse No. Presione **Cancelar** si desea abandonar la orden y continuar trabajando en

Access.

Personalizar el entorno

Cuando se encuentre trabajando en una base de datos puede modificar algunas características o propiedades del entorno de trabajo, por ejemplo:

Mostrar o no, la barra de estado. Márgenes para la impresión de formularios. Fuente (tipo de letra) utilizado en la hoja de datos.

Si desea alterar estos elementos proceda así: Ejecute la orden **Opciones...** en el menú **Ver.**

A

Ir,

/

(\ /\/\

Utilizando la orden Qpclones... es posible definir todas las opciones para el manejo de bases de datos en ambiente multiusuario.

En seguida aparecerá el cuadro de diálogo Opciones. En éste debe hacer los cambios que desee al entorno de trabajo.

done.,

Teclado

Impresión

Diseño de formularios e informes

(le datos

Aceptar

No

Des

uespués de establecer los cambios pulse **Aceptar.**

el botón

de esta lista

el —ene) al

desee hace_eeal

cambio, lela ne el espacio

°Derecha define

i dicho

Categoría:

1 En

seleccione el grupo al que Pertenece el cambio que desee hacer.

1

Elementos de una base de datos

Base de datos, registros y campos

El término base de datos se refiere a un conjunto de información clasificada, relacionada con un tema en común. Podemos tomar como ejemplo de base de datos un directorio telefónico, que reúne cierta información de cada persona, como nombre, teléfono, dirección y ciudad. Una base de datos se encuentra dividida en registros, que corresponden a unos subconjuntos de datos con algunas características en común; en nuestro ejemplo un registro sería cada subconjunto de nombre, teléfono, dirección y ciudad, y la característica en común es pertenecer a una misma persona. A su vez, cada registro está dividido en campos que corresponden a cada uno de los datos que conforman dicho registro. En el ejemplo los campos son Nombre, Teléfono, Dirección y Ciudad. Al representar la base de datos como un grupo de tarjetas (registros), cada tarjeta almacenaría la información correspondiente a una persona.

io:

20

L

44-5e

ONO: 56 694 45 2?

t

Registro

Base de datos

NOMBRE: Sylvia Clark

DIRECCION: Cartera 32 #45-&?

TELEFONO: 91 2 36 R9 56

Campos

Datos y tipos de datos

Si visualizamos la base de datos como una tabla, en la cual los registros se encuentran en las filas y los campos en las columnas, un dato estará en cada intersección de la fila con la columna, así:

8~’

7 r.._1—-_

Lár nu —

W

G-

cerve Ypcantes.

P dulce

Fn4s

—

algas

Campo

tipos de datos que

bah’ son los siguientes: Pueden conformar una

Valores•

numéricos

Caracteres Fechas

3 Elementos de una base de datos

Variables lógicas (sí o no, verdadero o falso) Imágenes Sonido

Campos

Un campo es la sección de la base en la que se almacena una categoría de datos, por ejemplo, todos los nombres.

-9:-

B~

2 Condre RepDºix 4 _x’w 5 Gieroº,LeiuW 6. Canes

P,,.d,)M~

(cc vaó I

.

,P.~

F~

Tipos de campos

Los tipos de campos determinan la naturaleza del dato que podrá ser almacenado en cada uno de los campos de la base de datos. En Access 2.0, son’los

siguientes:

Texto Puede contener cualquier tipo de carácter,

su longitud debe estar entre 1 y 255 caracteres.

I u Iamx+ón kIp9N

1

1970.

I’FIa,Anbuwrade *Nat ym*

Memo Es utilizado para almacenar textos. Su tamaño debe estar entre 1 y 64.000 caracteres.

Numérico Almacena combinaciones de los dígitos decimales (0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9) y en casos especiales el punto (o la coma) para separación de decimales, y el signo menos para números negativos.

Fecha / hora Pueden contener fechas entre los años 100 y 9999 (u horas).

Moneda Este tipo se diferencia de los campos Numérico en que el valor que se almacena se redondea automáticamente; y en que los valores negativos en lugar del signo menos a la izquierda, van entre paréntesis.

Contador El valor de este campo es asignado automáticamente por Access 2.0, y se incrementa en una unidad cada vez que se añade un registro a la tabla

Los posibles tamaños de campos tipo **Numérico** (byte, entero, entero largo, doble o simple) son descritos *en* el apéndice de este libro.

Sí/No Pueden tomar valores lógicos:

verdadero o falso, o lo que es equivalente, sí o no.

Objeto Ole* Guarda objetos creados en otras aplicaciones, generalmente sonido o imágenes.

Propiedades de los campos

Los campos utilizados en Access 2.0 poseen unas características denominadas **Propiedades,** las cuales definen la forma en que serán almacenados y presentados los datos en cada campo. A continuación se definen dichas propiedades.

Tamaño del campo Establece una longitud máxima para los datos que se almacenen, es válida para los de tipo **Numérico** y **Texto.**

En los casos de los campos tipo texto, esta propiedad debe estar entre 1 y 255 caracteres. Si se trata de un campo tipo numérico, debe escogerse entre los siguientes formatos: byte, entero, entero largo, doble o simple.

Tamaño del campo

20

Incrustación y enlace de objetos.

Formato Define el aspecto de la presentación para el dato introducido. En el apéndice se explican las opciones que se pueden utilizar en cada tipo de campo.

!Número general

Regla de validación Expresión que condiciona los datos que serán introducidos en el campo, por ejemplo, =1995 indica que el dato debe ser igual a 1995.

Regla de validación =199’

Lugares decimales Determina el número de cifras decimales con que debe ser presentado el valor introducido en los campos de tipo **Numérico** y **Moneda.** Es posible escoger un formato automático o una cantidad de cifras decimales entre O y 15.

!Auto

Máscara de entrada Se definen los requerimientos para la entrada de datos en campos de tipo **Texto, Numérico, Moneda** y Fecha/Hora.

>LLLLL

Título Establece un nombre que describa específicamente el contenido del campo.

Lugar de nacimiento de la persona

Valor predeterminado Utilizando esta propiedad puede asignarse *un* dato al campo, así cuando se añade un nuevo registro, este valor aparecerá automáticamente como el contenido del campo.

vassi ? T—

Texto de validación Define el mensaje que aparecerá cuando el dato introducido en el campo, no cumpla con los requerimientos especificados.

El valor introducido debe ser mayor a 1

Requerido Condiciona si en el campo debe introducirse un dato obligatoriamente.

Requerido

No

Permitir longitud cero Es posible definir si en los campos tipo **Texto** y **Memo,** necesariamente debe introducirse una cadena de caracteres.

Permitir longitud cero No

D

Indexado Permite ordenar la tabla según los datos contenidos en el campo, las opciones son: **No, Sí (Con duplicados)** o **Sí (Sin duplicados).**

Indexado Sí (Con dupbcadosi

_No

S í (S in duplicados)

Tablas

El componente u objeto central de una base de datos son las tablas, éstas contienen la información (datos). En una tabla los campos son las columnas, las filas son los registros y cada celda es un dato.’ A continuación se muestra una tabla de una base

de datos en Access 2.0.

Nombre de la tabla

Can”

Tabla: Clientes

Re~

lav

a,-

H,e Han See0 *exsem BIx p&esfñ BbFloCaif_m pep�aEm

8cdcuyDdt

Ce cansiaS

<u>�Dsedsblt</u> DrGaesun <u>Du—</u>

—

—

_L

S—!

t

Nwiet>b

,Repiesernerrve de va H AdmrvHredw de- Ba Repient&te Ce va *Fc&* Gente Ce malkemg 24,

12.

Gererlem caMd 23iea4

Fa

de *vergas* Cerco 1

e de

Ha

Re..eº.danie de

de Wa

de 351

- de vea

A; (

. —.. ri mnL

Control de navegación

por registros

Las tablas son el modo de visualización más y básico de una base de datos. En el capítulo 4 se desarrollan los temas concernientes a la creación y utilización de tablas.

En una base de datos el término Clave se refiere al campo o al grupo de campos que puede identificar a un registro sin posibilidad de equivocación, es decir, aquel cuyo contenido no se repita a través de la tabla, por ejemplo, el número de identificación de una persona.

Una clave es Primaria o Principal cuando es un sólo campo el que identifica al registro. Por ejemplo:

f 2

~

~

S

%Jrt?3 I5.1 m

1i.s.

.a W MI—W M

is

Clave primaria

Consultas

Las consultas son el medio utilizado para obtener únicamente la información requerida de la base de datos en un momento dado. Por ejemplo, en una base de datos tenemos dos tablas, en una se encuentra almacenada la información personal de un cliente (nombre, cédula, dirección, edad, etc.) y en otra la información financiera de la misma persona (número de cuenta, saldo, intereses, etc.); en algún momento necesitamos obtener sólo el nombre, la cédula y el saldo de una persona, en este caso se genera una hoja de datos con base en dos tablas mediante una consulta.

ID James Dailey 23459000 1.549 241
2 Elizabeth Davis 24959599 259 666 3 Pa Dufly
40490304 (Contador)

42

Access 2.0 para Windows

En el capítulo 7 se explican los pasos necesarios para el diseño y la utilización de las consultas.

Formularlos

Access 2.0 permite añadir a las bases de datos unos objetos denominados **Formularios** que permiten presentar, editar o introducir datos de manera más atractiva que en una tabla. La principal función de los formularios es hacer más agradable y funcional la introducción y visualización de la información.

19Serr

11~72

33^..«I

903W

2~91 722 Mem

30Y4.924110

14G

23-Nov-92 E

1392051

-1

01~ del

Un informe **es un documento en el cual puede**

imprimirse y/o visualizarse la información de una base de datos.

CAPITULO 3 Elementos de una base de datos

Al diseñar un informe, es posible dar formato a los datos y efectuar cálculos con éstos. El siguiente es un ejemplo de un informe:

Importadores Neptuno

Sute 2 PonVerdOR FE

Sute 2 EE

Macros

Las macros automatizan tareas almacenando pasos o procedimientos que deben ejecutarse al realizar una acción determinada o al ocurrir un evento específico.

Un ejemplo de objeto macro es el que al abrirse un archivo que contenga una base de datos, se presente automáticamente un formulario en la

pantalla.

44

Access 2.0 para Windows

Módulos

Los módulos contienen procedimientos (pequeños programas) que personalizan el trabajo en Access 2.0, es decir, en algún momento podrán ejecutarse pasos o tareas especificadas. Los módulos se crean usando Access Basic, que es una combinación entre el lenguaje de programación Microsoft Visual Basic y algunos elementos de Access 2.0.

CAPITULO

1

L

Tablas

Funciones de utilidad

FUNCIONES DE UTILIDAD

Este módulo contiene Funciones útiles que se pueden utilizar en expresiones de formularios e informes.

eption Compare Database 'Usar orden *de* base de datos al comparar Option Explitit

Las tablas son el componente u objeto principal de una base de datos, éstas contienen la información, es decir, los datos. En cualquier administrador de bases de datos, los campos son las columnas de las tablas, y las filas son los registros; cada celda o intersección de fila con columna es un dato. El siguiente es un ejemplo de una tabla creada en Access 2.0.

Nombre de la tabla

IFOue

ñüo

I -R

GOURL GROSR MANAR ItNA HO BONGO WSENE

Folies gourrnesneles Folla och fe

Fri

Lenchonetes

Greca Lake s Food Maker GROSELLA-Rentetunsnie **Hartan** Carnes HtereáN-Abestos Hungry Coyote Impon atore Hungry Gracias Traeres; Esse', Le sorna d'abandonos La rnason d'eme

Mana Larsson Propalarlo Peter &meten Gerente den

Canne de merketang mal

Pelee Representante de ver Ve

Uno Bodoque, **Gerente de venias**

Eduardo Saevedle Gerente de

José Pedro Freyre Gerente de ventas Andra Fonssca de mantas

Howard Snyder Gerenm de marketing 2132E

Manual Pereira Ropiebano

Mano Pomas de calaba

Cerlos Representente de ver

Latimer Representante I

McKenna Acate,. devenid, Benne« Gerente de Philip Gema/ ti...antas

Dental Tann ,Rapnossinbnie de ve,

Roulet Grama de

Control de navegación por registros

Las tablas son el modo de visualización más sencillo y básico de una base de datos.

Crear una tabla

Cuando se crea una base de datos, lo que se hace como primer paso es definir para la tabla los nombres de los campos, los tipos de datos que almacenarán estos campos y cuáles de éstos serán tenidos en cuenta para la ordenación y búsqueda de la información. Para crear una nueva tabla debe proceder de la siguiente forma:

1 Ejecutar alguna de las siguientes opciones:

En la ventana **Base de datos:,** haga clic sobre el botón correspondiente al objeto **Tabla** y luego pulse el botón **Nuevo.**

Nombre de la base de datos

1

Base de datos: NEPTUNO

Nuevo

Abrir

Diseflar

ablas

ti=

o seleccione en el menú **Archivo** la opción **Nuevo,** inmediatamente aparecerá un submenú, en éste elija la orden **Tabla.**

Archivo

Nueva base de datos... CtrI+N Abrir base de datos... Ctr1+0
Cerrar base de datos

Cambiar nombre... Salida hacia..

-ortar...

Consulta Formulario Informe Macro Módulo

... o pulse el botón **Nueva Tabla.**

I Después de ejecutar alguna de las anteriores tres opciones, en la pantalla aparecerá el siguiente cuadro:

Nueva tabla

ztrmtnimm

Asistente para tablas

bocelar 1

Asistente para tablas Pulsando este botón aparecerá una guía que le ayudará a crear la tabla.

Nueva tabla Al seleccionar esta opción, aparecerá el cuadro de definición de la tabla.

Cancelar

Cancelar Al pulsar este botón se abandona el proceso de creación de la tabla.

Luego, en la lista desplegable que aparece en la columna **Tipo de datos,** seleccione el tipo de dato que almacenará el campo especificado, por ejemplo, **Texto.**

Memo

Numérico Fecha/Hora Moneda Contador Sí/No Objeto OLE

Nueva tabla

En el cuadro **Nueva tabla** pulse el botón **Nueva tabla.** A continuación aparecerá una ventana en la que debe establecerse el nombre de los campos, los tipos de datos que almacerán estos campos y si desea alguna descripción acerca de éstos.

Nombre. tipo de dato y descripción del canso

Propiedades del

Para afiadir un campo (columna) a la tabla en la **columna Nombre del campo digite el nombre, por ejemplo, Teléfono.**

Si lo desea, en la columna **Descripción** escriba alguna explicación adicional sobre el campo (por ejemplo, ”separado por guiones”) dicha información aparecerá en la barra de estado (parte inferior izquierda de la pantalla) cuando esté utilizando el campo.

En la parte inferior de la ventana **Tabla** aparecerá la lista **Propiedades del campo,** en ésta se deben definir las características del campo, tales como longitud, formato, título, etc.

Luego de agregar todos los campos (columnas) deseados a la tabla, ésta debe guardarse. Para esto, en el menú **Archivo** seleccione la orden **guardar** o pulse las teclas **Ctrl + S.**

Archivo

GL

Nuevo Cerrar

Guardar

Guardar como...

Para guardar la estructura de la tabla, también puede pulsar las teclas Mayús + F12.

50

Access 2.0 para Windows

4 Tablas

51

1 ... y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Guardar como

Nombre de la tabla:

ablal

Aceptar

Cancelar

Primero, debe ejecutar alguna de las siguientes tres opciones:

En la ventana **Base de datos** haga clic sobre el botón correspondiente al objeto **Tabla** y luego pulse el botón **Nuevo** de la misma ventana.

► En el espacio **Nombre de la tabla:** debe escribir el nombre con el que será identificada la tabla *en* la base de datos, y luego pulsar ***Aceptar.***

En caso de no haberse definido en la tabla un campo como clave, Access 2.0 mostrará el siguiente mensaje:

oNo hay clave principal definida ¿Crear una *clave* principal";

o

Cancelar I

~1=1~142111.0

Nuevo

Diseñar

Abrir

Tablas

envos

Detalle

Empleado

Pulsando la opción Sí, Access 2.0 añadirá a la tabla un campo tipo **Contador** que servirá de clave principal.

Asistente para tablas

El **Asistente para tablas** es una de las herramientas incluidas en Access 2.0; ésta le ayudará en la tarea de creación de una tabla. Este asistente incluye una larga lista de las tablas más comúnmente utilizadas y con sus correspondientes campos.

Para utilizar el **Asistente para tablas,** debe seguir los siguientes pasos:

... o seleccione en el menú **Archivo** la opción **Nuevo** e inmediatamente aparecerá un submenú, en éste elija la orden **Tabla.**

Archivo

Nueva base de datos... Abrir base de datos... Cerrar base de datos

Nuevo L'amblar nombre... Salida hacia..

arl+N CtrI+O

-orlar...

consulta

formularlo Informe Macro Módulo

Con cualquiera de las opciones

ventana:

Nueva t

aparecerá la

Asistente pare tablas

Cancelar

Nueve tabla

A continuación seleccione la opción Asistente

para tablas; a continuación aparecerá el primer cuadro de diálogo:

eme:..._.

. ...

moe...,_..- •na

en filas y almaceno, datos. Los datos una

p pues el campo de ejemplo Que

que

=eran ies de su

de

'r Peº

Las tablas Incluidas en el asistente se

encuentran clasificadas en dos categorías;

aquí debe seleccionarse la categoría requerida.

CAPiTuio 4 Tablas

53

Tablas de ejemplos: En esta lista se presentarán los nombres de las tablas disponibles en la categoría seleccionada; elija aquí la necesaria.

Contactos

Clientes

Empleados

Productos

Pedidos

Campos de ejemplo

Prefijo Nombre

Inicial

Apellidos Sufijo Alias Puesto NombreDeEmpresa

Campos de ejemplo: El nombre de los campos definidos para tabla de ejemplo seleccionada aparecerán en esta lista. Seleccione los que desee incluir en la tabla, utilizando los siguientes botones:

Incluye en la tabla el campo seleccionado.

0 fJ

Incluye en la tabla todos los campos.

Campos en mi nueva tabla: En este espacio se presentarán los nombres de los campos seleccionados para la nueva tabla; puede eliminarlos, utilizando los siguientes botones:

Campos en mi nuevatabI8

Elimina de la nueva tabla el campo seleccionado.

Elimina todos los campos definidos para la nueva tabla.

Siguiente> pasará al segundo cuadro del Asistente para tablas. Pulsando este botón, se

Anterior

Sugerencia

Finalizar

< Anterior Presionando este botón, se volverá al cuadro anterior del **Asistente para tablas.**

Sugerencia Muestra recomendaciones generales acerca del asistente en cada uno de los pasos.

Finalizar Termina el proceso de selección de campos y tablas del asistente.

En este espacio, debe definir el nombre con el que será identificada la nueva tabla en la base de datos; como nombre predeterminado, aparecerá el de la tabla de ejemplo.

Seleccione la categoría en la que se encuentre clasificada la tabla que desea crear. Podrá escoger entre **Negocios** y **Personal.**

En la lista **Tablas de ejemplo:** elija el modelo que desea utilizar para crear la nueva tabla.

Debe seleccionar en la lista **Campos de ejemplo** los campos que desea incluir en la tabla.

Luego de definir la nueva tabla, pulse el botón **Siguiente >** para continuar con la próxima etapa del **Asistente para tablas** y aparecerá el siguiente cuadro:

Dejar que Microsoft Access establezca la clave principaL Establecen”

Aquí debe definir si desea establecer una clave principal para la tabla o si prefiere que Access 2.0 lo haga por usted; en esta última opción se agregará un campo tipo contador a la tabla.

En el espacio **¿Qué nombre desea ponerle a su tabla?** defina el nombre con el que será identificada la nueva tabla.

Defina si desea establecer una clave principal para la tabla o si prefiere que Access 2.0 lo haga por usted.

La clave principal de una tabla son los campos que permiten identificar cada uno

de los registros de ésta.

III

II Para avanzar al próximo paso pulse el botón **Siguiente >.**

Si en el cuadro anterior eligió que Access 2.0 definiera la clave principal de la tabla, en la pantalla aparecerá el siguiente cuadro:

Asistente ’ata tablas

¡Esas san las tespuestas el Asistente necesita pata su tabla!

¿Qué desea baca? C Modifica. el &se& de la tabla.

Int/aduce datos dimetarsente *en* le tabla

r datos en la tabla usando un l’anulado que el

Asistente otea paga sí.

Después *que* se ciee la tabla, el Asistente puede:

Ab& las Fichas-Guía que lo ~datan a el Mello de la tabla o *comienzas* a introducir datos_

< 1

Finalizar 1

de la tabla.

Modificar el diseño de la tabla Seleccionando esta opción, al finalizar el trabajo con el asistente, aparecerá la ventana de diseño de tabla, en ésta podrá modificar las propiedades de los campos.

r Introducir datos directamente en la tabla_

Introducir datos directamente en la tabla Esta opcion permite salir directamente a la ventana **de la hoja de datos de la tabla y así entrar los datos.**

&pira° 4 Tablas

Introducir datos en la tabla usando un formulario *que el* **Asistente crea para mí Si** al finalizar el trabajo con el **Asistente para tablas** se encuentra seleccionada esta opción, se podrá iniciar a entrar los datos de la tablas, mediante un formulario generado por el asistente.

- 1

Finalizar Pulsando este botón se concluirá la *sesión* de trabajo con el asistente para tablas.

En el otro caso, es decir, *si prefirió establecer* usted mismo la clave principal *de* la nueva tabla, aparecerá el siguiente *cuadro:*

Para modificar algunas de las opciones seleccionadas en algún cuadro anterior del asistente, utilice el botón **c Anterior.**

cada registro?

En esta lista seleccione el nombre del campo que será utilizado como clave principal.

¿Qué tipo de datos desea que contenga el campo de *clave* **principal?**

Números consecutivos que Microsoft Access asigna

automáticamente a los nuevos registros.

Números que yo introduzco cuando añado nuevos registros.

Números y/o bebas *que* yo introduzco cuando añado nuevos registros.

Elija el tipo de información que contendrá el campo utilizado como clave principal.

Botón objeto Tabla

e datos: NEPTU

Tablas

J Chentes

Compañías de envíos

Detalles de pedidos

Empleados

Pedidos

Productos

Proveedores

Macro

Módulo

Nombre de la *base* de datos

Tablas de la *base* de datos

1 Seleccione el nombre de la tabla que *desee* abrir y pulse el botón **Abrir,** o simplemente haga doble clic sobre dicho nombre.

Pulse **siguiente >** para avanzar al cuadro *final del* **Asistente para tablas.**

Abrir una tabla

Cuando sea necesario añadir, editar o eliminar datos de una tabla, proceda de la siguiente forma:

En el menú **Archivo** elija la opción ***Abrir*** **base**

de datos... y seleccione la base de datos en la que desea trabajar.

En la ventana **Base de datos** pulse el botón

correspondiente al objeto **Tabla;** en el espacio de la derecha aparecerá el nombre *de* las tablas de la base.

Entrar datos en una tabla Para ingresar datos en una tabla siga estos pasos: 0 En la ventana **Base de datos:** haga *clic sobre* el botón correspondiente al objeto **Tabla.** En la lista que aparece a la derecha, seleccione el nombre de la tabla en la cual desea ingresar los datos.

Pulse el botón **Abrir** y aparecerá la ventana correspondiente a la hoja de datos de la tabla

a .

fl

P

La información editada o añadida a los registros de la tabla, es almacenada automáticamente por Access 2.0.

1 ... y tendrá un aspecto similar al siguiente:

Campo—

Selector de registros

Registro

Met
ANATR Ano indo
ANTON Moreno *Tapas*
MOUT le Han

MAUS Fre
pire ft
Cautas
OGMP __
ola
INIMV
Catete ma Ievs
CENTC Corto
M
arel
01/01 Da
FASTC
Hetet
FAMA

de

_ de

Mamo 1

_I *de* 120 He

de Be

Horro Mons de ve, Gerente de 24. plwe

Mari in

Lebian 12.

Li-coh Gesente de 23 T

Representarte de Sopeen —Agote de verlas

de

Yarg Wang Pedro Alonso de veteas Av dos Ekrabeth Breen Representarle de va Bele”(

de

Labnre 67. rue ded

Agente de verles 35

Ro/and Gerente de ventas

Ana Aston. S mak *OS,*

CAPÍTULO 4 Tablas

Para editar uno de los datos ubíquese sobre éste (haciendo clic sobre la celda correspondiente) y escriba el nuevo dato.

Si va a añadir un nuevo registro (fila) a la tabla, ubíquese en la primera columna de la fila cuyo selector de registro presenta el símbolo asterisco y a continuación digite la información.

Cerrar una tabla

Después de hacer las modificaciones requeridas a los datos de la tabla, debe ejecutar algunos de los siguientes dos pasos:

La parte de la tabla denominada Selector de registro, que se encuentra a la izquierda de la primera columna, puede mostrar los siguientes símbolos, dependiendo de las condiciones del registro.

Indica el registro activo.

Este simbolo señala el registro siguiente al último de *la* tabla.

Muestra el registro modificado pero no guardado.

En ambientes multiusuario, este símbolo indica que *el* registro se

encuentra bloqueado por otro usuario.

En el menú **Archivo,** seleccione la opción **Cerrar.**

Archivo

Nuevo

Cerrar

Guardar la tabla Ctrl+S .-..arriar r•...

... o haga doble clic sobre el botón del menú de control de la ventana de la hoja de datos de la tabla, que se encuentra en la esquina superior izquierda de ésta.

Para desplazarse al último registro de la tabla, puede pulsar el botón **Nuevo.**

Modificar la estructura de una tabla

En algunas oportunidades es necesario añadir, eliminar campos o modificar las propiedades de dichos campos, entonces se requiere editar la estructura de la tabla. Proceda de la siguiente forma:

BSn Tabla

En el menú **Archivo** elija la opción **Abrir base de datos...** *y* seleccione la base de datos *en* la que desea trabajar.

En la ventana **Base de datos:** *pulse* el botón correspondiente al objeto **Tabla,** *y* aparecerá una lista con todos los nombres de las tablas de la base.

Nombre

de la base de datos

tos: NEPTUNO

Lista de tablas de la base de datos

En la lista de tablas seleccione a cuál desea modificarle la estructura.

CAPITULO 4 Tablas

Luego pulse el botón **Diseñar,** y en la pantalla aparecerá la ventana de diseño de la tabla.

N ombie de

Nanbte del contacto

Cargo del cantado

Diección

Ciudad

pg&

País

TSéb

Estado o parida

S ISon

Campos definidos *en* la tabla

Propiedades del campo seleccionado

Después de efectuar los cambios deseados a la estructura de la tabla debe salvarlos, para esto ejecute la orden **Guardar** del menú **Archivo** o utilice la combinación de teclas **Ctrl + S.**

Guardl

Archivo

Nuevo Cerrar

Guardar

Gue»rriar como...

Ctr1+ S

Si las modificaciones efectuadas a la estructura *de* la tabla pueden alterar los datos que ésta contiene, Access 2.0 emitirá un mensaje.

CC

L.0 para

CAPÍTULO 4 Tablas

Botón objeto **Tabla**

Modificar la estructura de una tabla

En algunas oportunidades es necesario añadir, eliminar campos o modificar las propiedades de dichos campos, entonces se requiere editar la estructura de la tabla. Proceda de la siguiente forma:

1 En el menú **Archivo** elija la opción **Abrir base de datos...** y seleccione la base *de* datos en la que desea trabajar.

1 En la ventana **Base de datos:** pulse el botón correspondiente al objeto **Tabla,** y aparecerá una lista con todos los nombres *de* las tablas *de* la base.

Nombre

de la base de datos

Piseñar

0~

Lista de tablas de la base de datos

En la lista de tablas seleccione a cuál desea modificarle la estructura.

Luego pulse el botón **Diseñar,** y en la pantalla aparecerá la ventana de diseño de la tabla.

Nombre de compañía

Nombre, del corrtacio

Cargo del corear:lo

Ciudad

Región

Cód postal

País

T

Cale o cada de coreo

Estado o ~tia

>LLLLL

SI &ornado:1

Campos definidos en la tabla

Propiedades del campo seleccionado

Después de efectuar los cambios deseados a la estructura de la tabla debe salvarlos, para esto ejecute la orden **Guardar** del menú **Archivo** o utilice la combinación *de* teclas **Cid + S.**

Guar

Archivo
Nuevo
Cerrar
Guardar Ctrl +S
n'inflar como..
.==a.

Si las modificaciones efectuadas a la estructura de la tabla pueden alterar los datos que ésta contiene, Access 2.0 emitirá un mensaje.

Directorios: Si es necesario, seleccione aquí el directorio en el que se encuentra el archivo.

cA

access

es ejemplos

E

Unidades de disco: Para seleccionar una unidad de disco diferente a la actual, hágalo en esta lista.

Después de haber definido la ubicación y el nombre del archivo que contiene la información, pulse el botón **Aceptar** y se desplegará un cuadro de diálogo con todos los nombres de las tablas existentes en el archivo seleccionado.

6:

Elija el nombre de la tabla que desea adjuntar a la base de datos actual y pulse el botón **Adjuntar.** Si Access 2.0 pudo crear el vínculo con la tabla, mostrará un mensaje como el siguiente:

re: I

Microsoft Access

oSe adjuntó ’Ejemplos’ con éxito.

Aceptal j Ayuda

Haga clic sobre Aceptar.

Luego, en el cuadro de diálogo **Adjuntar tablas pulse el botón Cerrar.**

Las tablas adjuntas a la base actual, se identificarán **en la ventana Base de datos:** por una **flecha a la** izquierda de su nombre.

-

=

SOLUDON.MDEI

Adjunt

Compañías de envíos

Detalles de pedidos

Ejemplos

Empleados

Pedos

Propuctos

Profeedores

Cuando se adjunta una

tabla, ésta puede modifi

carse desde cualquiera

de las dos aplicaciones

Directorios: Si es necesario, seleccione aquí el directorio en el que se encuentra el archivo.

Unidades de disco: Para seleccionar una unidad de disco diferente a la actual, hágalo en esta lista.

Después de haber definido la ubicación y el nombre del archivo que contiene la información, pulse el botón **Aceptar** y se desplegará un cuadro de diálogo con todos los nombres de las tablas existentes en el archivo *seleccionado.*

Adjuntar tablas

Objetivos de ventas Objetos de ejemplo Opciones

ITenal de

Cena,

—

—

—

Cuando se adjunta una tabla, ésta puede modificarse desde cualquiera de las dos aplicaciones.

Elija el nombre de la tabla que desea adjuntar a la base de datos actual y pulse el botón **Adjuntar.** Si Access 2.0 pudo crear el vínculo con la tabla, mostrará un mensaje como el siguiente:

Microsoft Access

Se adjuntó ’Ejemplos’ con éxito.

Haga clic sobre **Aceptar.**

Luego, en el cuadro de diálogo **Adjuntar tablas** pulse el botón **Cerrar.**

I Las tablas adjuntas a la base actual, se identificarán en la ventana **Base de datos:** por una flecha a la izquierda de su nombre.

Base de datos: NEPTUNO **ra**

Tabla

Relacionar tablas

La expresión ”Administrador de bases de datos relacionales”, significa que la aplicación puede *crear* relaciones entre las tablas de la base de datos. Una relación entre tablas consiste en que algunos registros de una tabla tengan uno o más datos en común, con uno o varios registros de otra tabla. Existen dos tipos de relaciones:

Uno a uno En esta clase de relación, un registro de una tabla sólo tiene datos en común *con* un único registro de la otra tabla; por ejemplo *en* la base de datos de un instituto educativo existe una tabla con la información personal de cada estudiante, y otra con la información académica de cada uno de ellos:

Jaiw
25353195
ido 5
45 67-54 9 659 987 21 Cale 3190-34 9 548 979 54 Casa 2 9-12 9 489 499 00 Cama 104 7-45 9564 336 12 :tale 185 56 9 666 *520* 66

En este caso el campo Código estudiante es el que determina la relación entre las dos tablas, un estudiante sólo puede estar cursando un nivel a la vez. Por esto, es una relación uno a uno.

Uno a varios Este tipo de relación existe cuando un registro tiene datos en común con varios registros *de* otra tabla; por ejemplo, en una entidad bancaria, su base de datos posee una tabla con la información personal de sus clientes y otra con la información financiera de ellos.

I

I5189954897989669 68

Daby **Jara** **Cama**
4511875.9 699 937 21
aoves **Cala 185 8 9 666 520 66**
Medre **Babel** ***Pat***
Cayera 336 12 **, 34 99.34 19 548 879 51 Cara 28912 19 00**
Dais

Me 5

JaP2I A

—

—

CO30571

57E2954687

2.365.890,0g

Ide 5

En este caso cada persona afiliada a la entidad bancaria, puede tener varios créditos. El campo Número de cuenta es el que determina la relación. Para poder definir una relación *de* este tipo, el campo de la primera tabla, encargado de establacer la relación, debe ser la clave primaria de dicha tabla, como el ejemplo anterior.

Las tablas de la base de datos actual pueden relacionarse con las tablas adjuntas.

Para establecer una relación entre dos tablas de datos, siga los siguientes pasos:

1 Estando activa la ventana **Base de datos,** ejecute la opción **Relaciones...** del menú **Edición** y en la pantalla aparecerá la ventana **Relaciones** y el cuadro de diálogo **Agregar tabla.**

Relaciones

r=r1

Inl onnación personal

I

Cenar j

Tabla.

Para seleccionar las tablas a relacionar, haga clic sobre el nombre de éstas y pulse el botón **Agregar.** En la ventana **Relaciones** aparecerá un cuadro con el nombre de la tabla y los campos definidos en ésta.

Nombre tabla

Número de anta

Apellidos Nombre Dirección Teléfono

Campos

Luego de haber seleccionado las tablas a relacionar, pulse el botón Cerrar en el cuadro *de* diálogo **Agregar tabla.** Entonces quedará la ventana **Relaciones** con los cuadros correspondientes.

N tinco

bureo aédto

1Monto de

Nombre

Tef+cno

A continuación, para crear la relación haga clic con el *mouse* sobre el campo común en la primera tabla, y sin dejar de pulsar el botón izquierdo del *mouse,* arrástrelo hasta el campo común de la segunda tabla. Al soltar el botón del *mouse* en la pantalla aparecerá el cuadro de diálogo **Relaciones,** éste presenta la información concerniente a la relación creada.

Pulse *el* botón Crear para terminar *de* definir la relación. Ahora *la ventana* **Relaciones** presentará el siguiente aspecto.

Luego en el menú **Archivo** *ejecute la relación* **Guardar diseño.**

Nuevo Cerrar

Guardar diseño

1- -

1

CAPITULO

1

Manej de registro:

Como se mencionó anteriormente, una base de datos se encuentra dividida en registros, que corresponden a ”subconjuntos” de datos con algur característica en común. Por ejemplo en una base de datos similar a un directorio telefónico, cada registro sería un subconjunto de nombre, teléfono, dirección y país, la característica común sería que estos datos pertenecen a una misma persona.

En este capítulo se expondrán todas las operaciones necesarias para obtener un ágil y apropiadc manejo de los registros de una base de datos.

Agregar registros

Para añadir registros a una tabla, proceda de la siguiente forma:

En la ventana de la base de datos, pulse el botói

del objeto **Tabla**

Botón objeto **Tabla**

... y aparecerá una lista con todos los nombres de las tablas existentes en la base.

iatiri;m1r.

envias

MUESTRAS

Nombre de la base

de datos

Tablas en la base

de datos

Elija el nombre de la tabla en la cual desea

añadir los registros y pulse el botón **Abrir** en la ventana **Base de datos:.**

A continuación se desplegará la ventana correspondiente a la hoja de datos de la tabla seleccionada, en ésta los registros se muestran en las filas de dicha tabla.

r:-

rens

Eraunsc‘oeigi

Lie Hoyan

Me

Gerente de contabild.

t’atente de de in Gerente de

de ventas 7 Gerente de ventee *Agente* de 2. de contable/

nefenentene de ves .

de ventee Oe

5 Manejo de registros

Ubíquese (con el *mouse* o con las teclas de flechas) en el registro siguiente al último de la tabla. Este se identifica por el símbolo a su izquierda.

1 Luego introduzca la información correspondiente a cada campo (columna).

1 Después de haber añadido a la tabla los nuevos registros, ejecute la orden **Guardar la tabla** del menú **Archivo,** o pulse simultáneamente las teclas **Ctrl + S.**

Archivo
Nuevo
Cerrar
Guardar la tabla Ctri+S Guardar registro **Mayús+Entrar**
Para finalizar cierre la tabla haciendo doble clic sobre el botón del menú de control de la ventana de hoja de datos o ejecutando la orden **Cerrar** del menú **Archivo.**

Editar registros Frecuentemente *es* necesario actualizar o modificar los

datos de una base de datos; por ejemplo, *unanentidad* bancaria uno de sus afiliados cambia de residencia y es necesario cambiar la información existente en el campo dirección del correspondiente registro. Para editar los registros de una tabla, ejecute los siguientes pasos:

1 Abra la tabla a la cual pertenece el registro que desea editar.

Una vez situado en la ventana de la hoja de datos, ubíquese en la fila correspondiente al registro que desea modificar y luego haga los cambios a los datos. Cuando un registro esté en

modo de edición, a su izquierda aparecerá el símbolo de un lápiz.

Tabla: Clientes

TOMSP

TORTU

1902Bl.

ACTE

NNET

WANDK

WARTH

WILMK

The Cracker 8° Toma

Tr~ Hw

irais Head H

A el Chevalier Die Wandernde Kuh Wartian Herkku We Importadme White Markets

Lu

Karin

Pikko

Reystra

Ide

r

A continuación ejecute la orden Guardar la tabla del menú Archivo o utilice la combinación de teclas Ctrl + S.

Nuevo Cerrar
Guardar registro Mayús+EnSalida hacia...
CAPÍTULO 5 Manejo de registrc

Eliminar registros

Cuando sea necesario eliminar registro de una tabla de datos, debe proceder de la siguiente forma

En la ventana de la base de datos haga clic sobre el botón del objeto Tabla. Luego en la lista de

nombres seleccione la tabla que contiene el

registro a eliminar.

Botón objeto

Tabla

MUESTRAS

A continuación pulse el botón Abrir y aparecerá la hoja de datos de la tabla seleccionada. Elija el registro que desea eliminar haciendo clic sobre el selector de registro que se encuentra a la izquierda del mismo.

6 The BigCheese

M&e

3 fBHB

8

Vd~

10000 THEB

10001 MEREP

10001 FOLKO

10003 OLMOS

10004 VAFFE

3 e M. J~ das

Rd

10007 MGRGK

10008 FURIB

10009 SEVES

10010 SIMOB

10011 WELLI

Luego ejecute la orden **Eliminar** perteneciente al menú **Edición** o pulse la tecla **Supr (Del),** Access 2.0 mostrará el siguiente mensaje:

o

Microsoft Access

Acaba *de* eliminar 1 registrofsj de esta tabla, y **registros adicionales en tablas relacionadas. Elija Aceptar para guardar sus cambios o Cancelar para deshacer sus cambios.**

Aceptar_

Cancelar

Ayyda

Haga clic sobre el botón **Aceptar** para confirmar la eliminación de los registros o pulse Cancelar en caso contrario.

Desplazamiento por los registros

Existen varias opciones para desplazarse por los registros de una tabla de datos, unas más rápidas que otras. A continuación se explica cada una *de* éstas.

► Utilizando la orden **Ir a** del menú **Registros.** Al ejecutar esta orden se desplegará un submenú con las siguientes opciones:

Entrada de datos

Ir a

Actualizar

Qrdenar rápidamente

Editar filtro/orden... Aplicar filtro/orden Mostrar todos los registros

Último Siguiente Anterior Nuevo

”_Permitir edición

• **Primero** Lleva el indicador de registro actual al primer registro o fila de la tabla.

• **Último** Desplaza el indicador de registro actual al último de la tabla.

Siguiente

Mueve el indicador de registro a la siguiente fila de su posición.

t Anterior

Ubica el indicador de registro actual en la fila antecedente de donde se encuentra.

Nuevo Lleva el indicador de registro actual al registro siguiente del último de la tabla.

Utilizando el control de navegación por registros, cuando se encuentre activa la ventana *de* la hoja de datos de una tabla, en la parte inferior de ésta aparecerá el siguiente control.

(Registro:

11

1de 1077

OS

(e»)

Desplaza el indicador de registro actual al primero de la

tabla.

Desplaza el indicador de registro actual al anterior de

donde se encuentre.

Desplaza el indicador de registro actual al siguiente de donde se encuentre.

Desplaza el indicador *de* registro actual al último de la tabla.

Inegrstrolll

de 1077

Registro: Número del registro (fila) actual. de Número de registros (filas) que tiene la tabla.

Al usar las teclas o combinaciones de éstas,

también es posible desplazarse por los registros.

Flecha arriba

Desplaza el indicador de registro actual al anterior de donde se encuentre.

Flecha abajo

Desplaza el indicador de registro actual al siguiente de donde se encuentre.

+ Flecha arriba Desplaza el indicador de registro actual al primero de la tabla. **Ctrl + Flecha abajo** Desplaza el

ue registro actual al

último de la tabla.

Las teclas **Mayús + Barra espaciadora** seleccionan el registro activo.

oásoueda de registros

Una de las más grandes ventajas de un administrador de base de datos como Access 2.0 es la rapidez con la que puede encontrar la información necesaria entre millones de datos. Es posible buscar un registro o un conjunto *de*

éstos con alguna característica en común. A continuación se explican cada una de estas opciones.

Buscar un registro

El método utilizado para encontrar un registro específico es hacer coincidir el patrón *de* búsqueda con el contenido de uno de los campos *de dicho*

registro. Por ejemplo, en un instituto *académico,* es

necesario saber la dirección de residencia *de* uno *de*

busca

los Paestudianter s, del cual sólo se *conoce* su código.

ra un registro en la tabla, siga los

siguientes pasos:

1 En la ventana **Base de datos:,** haga *clic sobre* el botón objeto **Tabla** y *en* la lista de los *nombres* de las tablas *seleccione* la que *contiene* el reo-

,

tro que desea

Pulse el botón **Abrir** y aparecerá la hoja de datos de la tabla seleccionada.

Ahora haga clic en el campo del cual conoce el dato. Como en el ejemplo se conoce el código del estudiante, debe ubicarse sobre el campo **Código.**

45 ü 67-5419 699 987 21

5166_1 9 520

—

—

n.,c.i-{,

Graves

D avis

Duffy

Guy Carrera 104 9 554 336 12 EkzabeAh Calle 34 98.34 9548.879 54 Pat !Carrera 2 14 9-12 9 4138130

Ide 5

IM

1 Luego pulse el botón **Buscar** en la barra de

herramientas o ejecute la orden **Buscar** del

menú **Edición.** Aparecerá el cuadro de diálogo

Buscar en campo: 'CÓDIGO'. La palabra **CÓDIGO** en el nombre del

cuadro diálogo corresponde al campo que se utilizará como patrón de búsqueda.

ñ Á

También es posible ejecutar la orden **gustar** del menú **Edición** desde el modo de presentación de **Formulario.**

Buscar: En este espacio debe escribirse la cadena de caracteres que se encuentra almacenada en uno de los campos del registro que se desea encontrar.

Dónde: Hacer coincidir todo el campo

Dónde: En esta lista puede seleccionar entre las siguientes opciones:

Cualquier parte del campo Encontrará el parámetro de búsqueda en cualquier parte del contenido del campo, por ejemplo:

Historia - Prehistoria

Hacer coincidir todo el campo Encontrará el parámetro de búsqueda sólo si coincide exactamente con el contenido del campo, por ejemplo:

Historia - Historia

Comienzo del campo Encontrará el parámetro de búsqueda sólo si coincide con la parte inicial del contenido del campo, por ejemplo:

Historia - Historiador

’llueca, en (i Campo activo

C Todos los

Buscar en La opción **Campo activo** encontrará el parámetro de búsqueda sólo si se encuentra en el campo activo al ejecutar la orden **Buscar.** La opción **Todos los campos** encontrará el parámetro de búsqueda si se encuentra en cualquiera de los campos del registro.

Dirección **La** opción **Arriba** ejecutará la búsqueda desde el registro actual hasta el primero. La opción **Abajó** realizará la búsqueda desde el registro actual hasta el último.

ArribArriba a

(I A b

Mayúsculas/minúsculas Esta opción determina si entre el parámetro de búsqueda y el contenido del campo debe haber o no coincidencia de mayúsculas y minúsculas.

E **Buscar los campos con formato**

Buscar los campos con formato Utilizando esta opción se define si se tiene o no en cuenta para la búsqueda, el formato para los campos.

Buscar primero Pulsando este botón se encontrará la primera aparición del parámetro de búsqueda en la tabla.

Buscar siguiente Al pulsar este botón se encontrará la siguiente aparición del parámetro de búsqueda en la tabla.

Cerrar Pulsando este botón se cerrará el cuadro **de diálogo**

CAPITULO 5 Manejo de registros

Buscar vados registros

La manera de encontrar un grupo de registros, es buscar todos los registros que en uno de sus campos tengan un dato o característica en común, por ejemplo, sueldo mayor que $200.000. El suceso de seleccionar un grupo de registros de la tabla que tengan alguna o algunas características en común se le denomina ”filtrar los registros”. Por ejemplo, en la base de datos de la nómina de una empresa se necesita listar los registros de los empleados que tengan un sueldo superior a cierta cantidad. Entonces, para buscar este grupo de registros es necesario crear y aplicar un filtro. Para crear un filtro, debe proceder de la siguiente manera:

En la ventana de **Base de datos:** pulse el botón del objeto **Tabla** y en la lista elija el nombre de la tabla que contiene el grupo de registros que desea buscar.

Haga clic sobre el botón **Abrir** de la ventana **Base de datos.**

Estando activa la hoja de datos de la tabla ejecute la orden **Editar filtro/orden...** del menú **Registros.**

Registros

Entrada de datos Ir a Actualizar

Ordenar rápidamente

Editar filtro/orden.

Aplicar filtro/orden Mostrar todos los registros

Jeermitir edición

I I ~.

1 ... y se desplegará el cuadro *de* diálogo **Filtro.**

Filtro: Información ’ersonalFiltrol

Lista de campos de la tabla

Ciñan

CM

It__

__Ikárc

Caeltt

Criterios

A continuación haga clic sobre la celda **Campo:** y seleccione en la lista el nombre del campo cuyo contenido utilizará filtro para ordenar los registros.

En la celda Criterios: escriba la expresión o fórmula con la cual debe coincidir el dato a buscar.

En el ejemplo debe seleccionar los empleados con un sueldo mayor a cierta cantidad, pero puede añadir otra condición, por ejemplo, que haya nacido en determinada ciudad. La ventana tendría un aspecto como el siguiente:

Descendente

rnpleadoq [sªlariol>”130000”

Información personal’

Dícfgo

s

Nombre Dirección Teléfono

En la celda inferior, es decir, **Orden:** elija si desea que los registros que cumplen con los parámetros de búsqueda sean listados de forma **Ascendente, Descendente** o tal como aparecen en la tabla **(sin ordenar).**

Ascendente

Descendente

Luego de crear el filtro, se procede a aplicarlo a la tabla. Para esto ejecute los siguientes pasos:

1 Ejecute la orden **Aplicar filtro/orden** en el menú **Registros** o pulse el botón correspondiente en la barra de herramientas.

Registros

Entrada de datos

Ir a

Puede aplicarse un filtro en el modo de presentación de Formulario.

A continuación aparecerá una hoja de datos con los registros que cumplieron los criterios de búsqueda del filtro.

Voente

15tna.94 Avda Ul

Mf wat”1.

19 SS 1_

Para eliminar un filtro, estando activa la ventana **Filtro,** ejecute la orden **Borrar la cuadrícula** del menú **Edición.**

Elija la opción **Ordenar rápidamente** del menú **Registros** y en el submenú desplegable ejecute la orden **Ascendente.**

Registros
Estrada de datos
Ira
Actualizar
indendr rápidamente Ascendente
Editar filtro/orden... Descendente
1 La tabla quedaría así:

Ordenar los registros

Una tabla de datos puede ser ordenada según el contenido de los campos, sin importar si el campo es de texto, numérico, una fecha o una hora. El orden puede ser ascendente o descendente. Por ejemplo, para ordenar ascendentemente una hoja de datos, proceda de la siguiente forma:

1 Estando activa la ventana de la hoja de datos que desea ordenar, haga clic sobre el campo a ordenar.

ROMEY Rmwep ~Nata Camba
***.Gavie** d.*
MORG

Tal Tajo
Trato de as
GOURL de
£ASTC Dono
LAMAS La
ANTON Tasaría
de
de
QUEDE Bernardo Baban *de*
Carne
Cala Gerente C
Hopee. _ _

BERGS
LACOR La da~ce *Tan*
RSSA Calma Salchicha., SA Dego Haat Osase de
SALAD - ~és menda Posa asna de
Graceja ~nono Eduardo *Stand.* de
_ ”E ____ te_
I

Para ordenar los datos de manera descendente debe seguir los siguientes pasos:

Estando activa la ventana de la hoja de datos que desea ordenar, haga clic sobre el campo a ordenar.

Luego seleccione la opción **Ordenar rápidamen• te** del menú **Registros,** *en el* submenú seleccione **Descendente.**

Registros

Entrada de datos Ir a Actualizar

Ordenar rápidamente

Editar filtro/orden...

El resultado final será éste:

Ascendente

I

CAPITULO

1

Formularios

~reo* *de* i *Mas Fea* *~ete*
MUR *Me*

FASTO Am Agente
Gerente de
***Tagala* ten,**
Ana
Gerente ver
Sanado
Gerente de
Gaste del
Gerente de
Ale*

•Sin ordenar

ha

rv

Ordenado

descendentemente

atolla
Sore
Wang
Berna".
S ven
Sesgo Gutiérrez
%and Mandó
Gerente de
Mula
%nao Me/ni

Los formularios son un objeto más de una base de datos en Access 2.0. Cada uno de éstos ofrece una interfaz gráfica para la entrada o salida de datos, haciendo más agradable el trabajo en la base datos. Un formulario es una forma más clara y a la vez específica de visualizar los datos. Mientras una tabla se limita a mostrar los registros como simples filas, en un formulario éstos pueden verse como formatos o fichas con posiciones definidas para los campos e incluso con elementos gráficos.

PI

94

Access 2.0 para Windows

CAPÍTULO 6 Formularios

Crear un formulario

Un formulario presenta y/o permite editar los datos de una o varias tablas. Para crear un formula• rio en la base de datos activa, debe ejecutar los siguientes pasos:

En la ventana Base *de* datos: haga clic sobre el botón correspondiente al objeto Formulario y pulse el botón Nuevo de la misma ventana.

Base de datos: NEPTUNO

Botón

Botón

Nombre de la base de datos

... o en el menú **Archivo** seleccione la opción **Nuevo** y en el submenú desplegable elija la orden **Formulario.**

Nueva base de datos... Ctrl+N
Abrir base de datos... Ctrl+O
Cerrar base de datos
Nuevo Tabla
Cambiar nombre... Consulta
Salida hacia...
Formulario Informe
Importar...
[aportar... Macro
Módulo
—tabla...

Luego de haber ejecutado alguna de las anteriores opciones se presentará la siguiente ventana:

Nuevo formulario

Seleccione una tabla/consulta:

Atislente para formulado en blanco

Cancela,

Seleccione una tabla/consultie

AutoB ús ueda

Catálogo Categorías Clientes Compañías de envíos

ill

Seleccione una tabla/ consulta: Esta lista presenta los nombres de las tablas y consultas existentes en la base de datos. Aquí debe seleccionar la que será relacionada con el nuevo formulario.

Asistente para formularios Al pulsar este botón se activará el asistente, el cual le ayudará en la tarea de crear el nuevo formulario.

Formulario en blanco Seleccionando esta opción aparecerá la ventana de diseño del nuevo formulario.

En la lista **Seleccione *una* tabla/consulta:** del cuadro **Nuevo formulario,** seleccione el nombre de la tabla o de la consulta, cuya información será presentada en el formulario.

Pulse el botón **Formulario en blanco,** y se desplegará la ventana *de* diseño correspondiente; ésta tiene el siguiente aspecto:

i_iLi-12-i-imSJ/ZSAI

Diseñar un formulario

Un formulario está conformado por elementos denominados ”controles”, éstos pueden *ser* texto, gráficos, botones, campos, etc. Los controles presentan información de la tabla, consultas relacionadas con el formulario o datos independientes. Para añadir estos controles al formulario, Access 2.0 incluye una caja de herramientas la cual ofrece varias opciones de elementos para ser agregados a los formularios. Cualquier control creado utilizando las herramientas de la caja, tendrá un conjunto de propiedades, éstas permiten definir el aspecto y la función del control en el formulario. A continuación se describen cada uno de los controles ofrecidos por la caja de herramientas. Sus propiedades son referenciadas en uno de los apéndices de este libro.

Etiqueta Este control permite añadir al formulario elementos de texto constantes e independientes del contenido de la tabla o consulta relacionada con éste, por ejemplo:

CONTROL

Propiedades Visible, Mostrar cuándo, Anchura, Altura, Estilo del fondo, Color del fondo, etc.

Cuadro de texto Este control permite mostrar información contenida en los campos de la tabla o consulta relacionada con el formulario, también podrá presentar valores calculados (resultados de operaciones matemáticas), por ejemplo:

Nombre:

Nancy

Propiedades Color del texto, Nombre de fuente, Tamaño de fuente, Espesor de fuente, Fuente en cursiva, Fuente subrayada, Alineación del texto, etc.

Grupo de opciones Este control permite crear un marco o recuadro, con título en el formulario. En el interior de este marco podrán incluirse controles de tipo **Botones de opción, Botones de alternar** o **Casillas de verificación,** por ejemplo:

r Grupo

Propiedades Visible, Mostrar cuándo, Anchura y otras.

Botón de alternar Permite definir mediante la pulsación de botones, el valor verdadero o falso de una selección, por ejemplo:

II

MAYÚSCULAS

Propiedades Fuente en cursiva, Fuente subrayada, Etiquetado automático, Agregar dos puntos, Etiqueta X, Etiqueta Y. etc.

Botón de opción Este control permite seleccionar si el valor de una opción incluida en el formulario es verdadero o falso. El relleno negro indica que la opción se encuentra seleccionada. Un ejemplo de control de este tipo es el siguiente:

Propiedades Visible, Mostrar cuándo, Anchura, Altura, Efecto especial, Etiquetado automático, Agregar dos puntos, Etiqueta X, Etiqueta Y, Alinear etiquetas.

Casilla de verificación Brinda la posiblidad de definir si una opción se encuentra seleccionada o no, es decir, si su valor es verdadero o falso. La **X** en el interior de la casilla significa que la opción se encuentra seleccionada, por ejemplo:

Cuadro combinado Está integrado por controles de tipo **Cuadro de texto y Cuadro de lista.** Su función es permitir que se defina en el formulario un cuadro de texto, cuyo contenido podrá digitarse o seleccionarse de una lista, por ejemplo:

Opción Opción

Propiedades Filas en lista, Anchura de la lista, Expansión automática, Visible, Mostrar cuándo, Anchura, etc.

Cuadro de lista Permite añadir al formulario una lista de opciones, en la cual es posible elegir el valor de algún parámetro, por ejemplo:

Jpción 1

Opción

n__:r_

Opción 4

Opción n

Propiedades Visible, Mostrar cuándo, Anchura, Altura, Color del fondo, Efecto especial, Color del texto, Nombre de fuente, etc.

Propiedades Visible, Mostrar cuándo, Anchura, Altura, Efecto especial, Etiquetado automático, Agregar dos puntos, Etiqueta X, Etiqueta Y, Alinear etiquetas.

1 Access 2.0 para Windows

Línea Permite crear en el formulario una línea recta, ya sea en sentido vertical, horizontal o diagonal, por ejemplo:

- 20th Ave. E.

Propiedades Visible, Mostrar cuándo, Anchura, Altura, Estilo de los bordes, Color de los bordes, Anchura de los bordes, Estilo de línea de los bordes.

Rectángulo Éste permite añadir un rectángulo al formulario, por ejemplo:

Nancy

avolio

Propiedades Visible, Mostrar cuándo, Color del fondo, Efecto especial. Anchura de los bordes, Estilo de línea de los bordes, etc.

Salto de página Este tipo de control permite marcar en el formulario el inicio de una nueva página, por ejemplo:

Li

Propiedades Nombre, Izquierda, Superior, Información adicional.

CAPÍTULO 6 Forn

Botón de comando Este control permite añadir al formulario un botón, el cual al pulsarse ejecutará una orden o un procedimient< por ejemplo:

Salir

Propiedades Visible, Anchura, Altura, Color de texto, Fuente subrayada, Etiquetado automático, Agregar dos puntos, etc.

Mostrar en el formulario datos *de* las tablas

Para mostrar en el formulario la información contenida en los campos de la tabla relacionada éste, es decir, añadir controles dependientes, del proceder de la siguiente forma:

Estando activa la ventana de diseño del forma

rio ejecute la orden **Lista de campos...** corres pondientes al menú **Ver** o

pulse el botón **Lista de campos,** se desplegará una ventana simila la siguiente:

Clientes

ID de

_Nombre de compaPil

Nombre del contad;

Cargo del contacto

Dirección Ciudad

Nombre de la tabla

La ventana muestra los nombres de los campos correspondientes a la tabla relacionada con el formulario.

CAPITULO 6 Formularios

En la ventana *de* nnmbroc

—haciendo clic sobre el nombre— el camposeleccione que

desea mostrar en el formulario; a continuación, sin dejar de presionar el botón izquierdo del *mouse,* arrastre hasta el lugar del formulario donde desea que se muestre el campo.

ormulario: Fon

Detalle

Cliente

del ro~o

Modificar las propiedades de un

-

Para definir las propiedades de un control en el formulario, ejecute los siguientes pasos:

1 Seleccione en el formulario, haciendo clic sobre él, el control al

propiedades. que desea modificarle las

1 En el menú

Ver elija la opción **Propiedades.** se desplegará la ventana de propiedades del control seleccionado.

Que considere necesarios a

Ejecute las propiedades del control y luego pulse el

botón **Propiedades.**

Propiedades del formulario

El formulario tiene un conjunto de propiedades que determinan el aspecto y su funcionamiento.

Propiedades de un formulario

Origen del registro. Define la tabla o consulta relacionada con el formulario.

Título. Determina la cadena de caracteres que aparecerá en la barra de título de la ventana de presentación del formularlo.

Presentación predeterminada. Define el modo de presentación del formulario.

Presentaciones permitidas. Especifica si el formulario se puede ver en modo **Formulario** o en modo **Hoja de datos,** o en ambos.

Edición predeterminada. Determina si en el formulario pueden añadirse registros, modificar los existentes o sólo leerlos.

Permitir edición. Establece si se permite o no la edición de los registros al abrir el formulario.

Permite actualizar. Define si las tablas pueden ser editadas mientras el formulario se encuentra abierto.

Bloqueos del registro. Determina, en ambientes multiusuano, el tipo de bloqueo de registro que se usará cuando el formulario esté abierto.

Permitir filtros Especifica si se pueden utilizar filtros, mientras el formulario se encuentra abierto.

-

1 06 Access 2.0 para Windows

Menú rie

a ~Immo. uefine si al hacer clic con el

botón derecho del *mouse* sobre el formulario, se despliega un menú.

Barra de menús. Establece la macro de barra de menús que se activará al abrir el formulario.

Barras de desplazamiento. Determina si en el formulario aparecen o no barras de desplazamiento.

Selectores de registro. Define si en el formulario se muestran o no selectores de registro.

Botones de desplazamiento. Especifica si en el formulario se muestra o no el control de navegación por registros.

Ajuste de tamaño automático. Establece si el tamaño de la

ventana de presentación del formulario se ajusta al tamaño de los registros.

Centrado automático. Define si la ventana de presentación del formulario aparecerá centrada en la pantalla.

Emergente. Especifica si el formulario se abre sobre las demás ventanas abiertas actualmente.

Modal. Establece si la ventana del formulario retiene el enfoque al abrirse.

Estilo de los bordes. Determina el tipo de borde de la ventana de presentación del formulario.

Cuadro de control. Define si la ventana de presentación de formulario tiene o no menú de control.

Botón Mín. Establece si la ventana de presentación del formulario tiene botón minimizar.

Botón . Establece si la ventana de presentación del formulario tiene botón maximizar.

Anchura. Determina el ancho del formulario.

linea X. Define el número

cuadricula de alineación.

de divisiones horizontales de la

Línea Y. Define el número de divisiones verticales de la cuadricula de alineación.

Dise.. -

a Imprimir. Establece Si el formulario utiliza ’uentes de impresora.

o no

CAPITULO 6 Formularios

Archivo de Ayuda. Determina el archivo de **Ayuda** relaciona-

do con el formulario

CAPÍTULO 6 Formularios . PI archivo de **Ayuda** relaciona-

ID iódel contexto

spondiende e **aayudrca.** Detehivode **Ayuda.** rmina el número de identifica-

Origenoa

de la paleta. Define la paleta de colores que se

utilizará para el formulario. **Información adicional.** Permite añadir información adicional en el formulario. **Al activar registros.** Establece la macro o procedimiento **que** se ejecutará al activar el registro.

Antes de insertar. Establece la macro o procedimiento que se ejecutará al insertar información en el registro.

Después de insertar Establece la macro o procedimiento que se ejecutará al terminar de insertar un registro.

Ants *de* **actualizar.** Establece la macro o procedimiento que se ejecutará antes de actualizar los datos de un registro.

Después de actualizar. Establece la macro o procedimiento que se ejecutará después de actualizar los datos de un

registro.

Al eliminar. Establece la macro o procedimiento que se ejecutará al intentar eliminar un registro.

Antes de confirmar eliminación. Establece la macro procedimiento que se ejecutará antes de *que* Access 2.0 pida la confirmación para la eliminación de un registro.

Después de confirmar eliminación. Establece lse confirme

a macro

procedimiento que se ejecutará después de que la eliminación de un registro.

Al abrir. Establece la macro o procedimiento que se ejecutará al abrir un formulario (antes de mostrar los registros).

Al cargar. Establece la macro o procedimiento *que* se ejecutará al abrir el formulario, luego de mostrar los registros.

Al cambiar el tamaño. Establece la macro o procedimiento que se ejecutará al intentar cambiar el tamaño del formulario.

Al descargar. Establece la macro o procedimiento que se ejecutará al cerrar *un* formulario, antes de que desaparezca

de la pantalla.

CAPÍTULO 6 Formular

Tipo de formularios

Utilizando Access 2.0 pueden crearse los siguientes tipos de formularios:

Formulario gráfico Presenta la información de la tabla relacionada con el formulario, a manera de gráfico (barras, sectores, líneas, *et*< Por ejemplo:

Formulario columna simple Este tipo de formulario muestra un registro a la vez y ubica los campos del registro en una sola columna, por ejemplo:

Ventas para 1993

Formulario Principal/subformulario Este tipo de formulario permite presentar una relación entre tablas del tipo uno a varios, por ejemplo:

Formularlo tabular Permite visualizar varios registros a la vez, en presentación de filas y columnas, por ejemplo:

Formulario automático Este formulario, como lo dice su nombre, se crea automáticamente. Tiene un aspecto similar al de columna simple.

112

Access 2.0 para Windows

Asistentes para formularios

Access 2.0 incluye herramientas que facilitan la creación de formularios, llamadas **Asistentes para formularios.** Para utilizar dichas herramientas siga los siguientes pasos:

En la ventana **Base de datos:** haga clic sobre el botón correspondiente al objeto **Formulario,** y a continuación pulse **Nuevo.**

y

D ~o Fecha de pedido

Diálogo Faso de país

DiMogo Imprmi

Ventas año

Empleados

Hátánco de eventos

Late de productos

Nombre de la base de datos

A un formulario creado con el **Asistente para formularios** podrá modificársele su estructura activando el modo de presentación de diseño.

Ln

\U /V

CAPÍTULO 6 Formularios

11

... o en el menú **Archivo** seleccione la opción **Nuevo** y en el submenú escoja la orden **Formulario.**

a

Nuevo formulan(

1 Luego de haber ejecutado alguna de las opciones, en la pantalla se presentará la siguiente ventana:

Seleccione una tabla/

En la lista Seleccione **una tabla/consulta:** del cuadro **Nuevo formulario,** seleccione el nombre de la tabla o de la consulta, cuya información será presentada en el formulario.

AutoBús e ueda

Catálogo Categorías Clientes Compañías de envíos

Pulse el botón Asistente para formularios y aparecerá el cuadro de diálogo Asistentes para **formularios,** en éste debe seleccionar el tipo de formulario que desea crear y pulsar Aceptar.

Asistentes para formularios

Asistente desea?

Aceptar

Cancelar

Gráfico FamiaicAutomático

farm-talio que presenta los eamoot en una eokanne

1

CAP/MULO

1

Consuli

Una de las principales ventajas de Access 2.0 es facilidad y rapidez con que permite encontrar la información.

Las consultas son el medio utilizado para obte ner únicamente la información necesaria de la ba de datos, en un momento dado. Por ejemplo, en una base de datos de un hospital, existe una tabla con información correspondiente a los equipos, tales como rayos x, camas, unidades de cirugía, et y en otra tabla la información de los proveedores de dichos equipos. En algún momento una unidac de cirugía se estropea y es necesario saber la direc ción de su distribuidor, para enviarla a reparación En este caso se puede utilizar una consulta para encontrar este dato rápidamente.

ANATIR

AUTON

sir

~es

OOTTM

C4CTU CtNTC

CHOPE

OMMI

CONSH

Cr UMON

E AS T C

ERNSH

Access 2.0 para Windows

~4g

C...

1

CAPÍTULO 7 Consultas

Crear una consulta

Una consulta se relaciona con una o más tablas de la base de datos, y en algunos casos con consultas existentes. Para definir una nueva consulta *en* la base de datos activa, debe proceder *de* la siguiente forma:

1 En la ventana de la base de datos activa, haga clic sobre el botón correspondiente al objeto **Consulta,** luego presione el botón **Nuevo** de la misma ventana.

Hese de dalos: NI

Las consultas que sean utilizadas *de* forma frecuente podrán ser guardadas y ejecutadas posteriormente con sólo presionar un botón. Los resultados de una consulta, es *decir,* la información buscada, podrán ser presentados en tablas, formularios o informes.

Tipos de consultas

Consulta de selección

Permite seleccionar datos de las tablas *relacionadas con* la consulta, mediante preguntas formuladas utilizando expresiones y selección de campos determinados.

Tabla de referencias cruzadas

Con este tipo de consulta pueden usarse los campos de las tablas como títulos de las filas y/o *columnas,* de la *hoja* de datos en que serán presentados los resultados calculados de la consulta.

Consulta de acciones

Estas consultas pueden mover o modificar los datos de las tablas. se dividen en los siguientes subtipos: **Datos añadidos, Eliminación, Creación de tabla** y **Actualización.**

Botón objeto **Consulta**

Catálosp

de

e Consulta

de peados

Facturas

envío

de

Liste da categol las

Line de

Lista

Nombre de la base de datos

... y se desplegará el cuadro de diálogo **Nueva consulta.**

��

Nueva

Pulsando este botón se podrá activar alguno de los **Asistentes para consultas** disponibles.

Seleccionando esta opción será posible crear una consulta sin la ayuda de los asistentes.

Pulse el botón **Nueva consulta y** se desplegará

la ventana **Consulta de selección** (como el tipo

de consulta predeterminado) y el cuadro de diálogo **Agregar tabla.**

En la ventana **Agregar tabla** deben seleccionarse las tablas de la base de datos que contienen la que será incluida en la consulta.

gregar tabi..

En la lista **Tabla/Consulta:** seleccione el nom de la tabla o consulta que desea incluir y pulsebre

1

el botón **Agregar.** En la mitad superior de la ventana **Consulta de selección** aparecerá la lista de campos de la tabla incluida.

Pulse el botón Cerrar de la ventana **Agregar tabla** cuando haya incluido las tablas requeridas.

Ahora deben incluirse los campos de las tablas que serán tenidos en cuenta para la consulta. Para esto se utiliza la cuadrícula **QBE** (consulta mediante ejemplo) que, dependiendo del tipo de consulta seleccionada, tendrá un aspecto similar al siguiente:

re. a

’S

La cuadrícula OBE podrá mostrar las siguientes casillas:

Campo:

Campo: Nombre del campo.

Tabla:`,Categorías

Tabla: Tabla a la cual pertenece el campo.

Orden: Ordenamiento de los datos en la hoja, según el campo seleccionado.

Orden:

Ascendentd

N

Mostrar: Casilla de selección que permite definir si se muestra o no el campo en la presentación de los resultados de la consulta.

Criterios: Permite añadir expresiones que condicionen la presentación del campo.

Criterios:

por

Total: Permite definir el tipo de agrupamiento utilizado para calcular los totales de los campos o el tipo de función de agrupamiento a utilizar.

Tab ref cruz: Define la ubicación del campo en una consulta de tabla de referencias cruzadas.

Encabezado de fila

—

Añadir a: Nombre del campo en la tabla receptora al que se desea añadir el campo recogido de la tabla activa.

Actualizar a: Permite definir la fórmula o expresión que se aplicará para actualizar el valor del campo.

ID de categori

S

Dónde

Eliminar: Determina los registros que serán eliminados.

Haga clic sobre el nombre del campo que desea añadir a la consulta, y sin dejar de presionar el botón del *mouse* arrástrelo hasta una de las celdas **Campos** de la cuadrícula QBE, por ejemplo, si agregó el campo Nombre de categoría de la tabla Categorías; la cuadrícula tomará el siguiente aspecto:

Campo: Tabla: Orden: Mostrar: Criterios:

I—-

ID de categoría

Categorías

VI

—

_Dependiendo del tipo de consulta que esté creando, complete la información de la cuadrícula QBE.

Repita el proceso con cada uno de los campos que desee incluir en la consulta. En el orden en el que se han añadidos los campos a la cuadrícula QBE (izquierda a derecha), serán presentados los resultados de la consulta.

A continuación en el menú **Archivo** ejecute la orden **Guardar** o pulse el botón **Guardar,** aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

—

Menú de control

1 En el espacio **Nombre de la consulta** defina el nombre con el que será identificada la consulta en la base de datos y pulse **Aceptar.**

1 Finalmente ejecute la orden Cerrar del menú **Archivo** o haga clic sobre el botón del menú de control de la ventana de diseño de la ventana, ubicado en la esquina superior izquierda de ella.

Propiedades de las consultas

Las consultas creadas en Access 2.0 tienen unas características generales denominadas **Propiedades;** éstas definen el comportamiento global de la consulta. Para modificar las propiedades de la consulta, siga los siguientes pasos:

1 En la ventana **Base de datos:** pulse el botón correspondiente al objeto **Consulta.** Aparecerá una lista con los nombres de las consultas existentes en la base.

Base de datos: NEPTUNO

4iseñá

Nombre

de la base

de datos

Lista

de consultas

En esta lista, seleccione el nombre de la consulta a la cual desea modificarle las propiedades y pulse el botón **Diseñar.**

Estando activa la ventana de diseño de la consulta, seleccione la opción

Propiedades del menú Ver y se desplegará la ventana **Propiedades de la consulta**

Propiedades de la consulta

Prop

Descripción

Dei usuario

Sin bloquear

60

Descripción Permite incluir una descripción breve sobre la consulta.

los

Salida todos los campos Determina si se muestran o no todos los campos de las tablas relacionadas con la consulta o sólo las marcadas en la casilla **MOSTRAR.**

Valores

No

Valores únicos Define si se muestran sólo los valores únicos, es decir, si evita la presentación de valores duplicados en los campos.

Valores superiores

Permite definir el número de valores

mostrados en la consulta.

Registros únicos

1

Registros únicos Define si se muestran sólo los registros considerados como únicos.

bel usuario

Autorización de ejecución Permite establecer si la consulta la puede utilizar cualquier usuario o únicamente el propietario (sistema multiusuario).

origen

(activa}

Base de datos origen Determina la base de datos a la que pertenecen las tablas o consultas relacionadas con la consulta.

Bloqueas del registro

Sin bloquear

Bloqueos de registro Define si los registros de la consulta permanecen bloqueados **mientras ésta se ejecuta. Se utiliza en ambientes multiusuario en consulta de acciones.**

Cad conexión origen Determina el nombre del administrador de bases de datos en **que fue creada la base de datos anexa a la consulta.**

Intervalo ODBC Define el lapso (en segundos) que debe esperar Access cuando se ejecute una consulta ODBC a servidores externos de datos, antes de producir señal de error.

itsder

Ahora ejecute las modificaciones que considere necesarias sobre las propiedades de la consulta y ejecute la orden **Quardar** del menú **Archivo.**

7 Consultas

Finalmente seleccione la opción Cerrar corres- pondiente al menú **Archivo.** O haga doble clic sobre el botón del menú de control.

Menú

de co

Asistentes para consultas

Access 2.0 incluye herramientas que facilitan la elaboración de consultas de cada uno de los diferentes tipos. Estas herramientas se denominan asistentes para consultas. Para crear una consulta utilizando un asistente para consultas, proceda de la siguiente forma:

En la ventana **Base de datos:** pulse el botón correspondiente al objeto **Consulta** y seleccione **Nuevo.**

Botón objeto Consulta

Nuevo

Consultas

Sale

amolad

Nombre de la base de datos

1 ... o en el menú **Archivo** elija la opción **Nueyo** y a continuación en el submenú desplegable seleccione la opción **Consulta.**

1 También puede optar por simplemente pulsar el botón **Nueva consulta.**

Nuel

1 Después de ejecutar alguna de las anteriores tres opciones, se desplegará el siguiente cuadro de diálogo:

C

Nueva consulta

Asistente para consultas Nueva consulta

Cancelar

Asistentes para consultas Pulsando este botón se podrá activar alguno de los asistentes disponibles.

Nueva consulta Seleccionando esta opción será posible crear una consulta sin la ayuda de los asistentes.

Pulse el botón **Asistente para consultas** y se desplegará el siguiente cuadro de diálogo:

I *un*

COMO

Aceptar Cancelar 1

Seleccione en la lista, el asistente que desea activar dependiendo del tipo de consulta que desea crear. Los pasos posteriores son similares para las diferentes consultas; se tomará como ejemplo una **Consulta de tabla de referencias cruzadas**

En la lista **¿Qué asistente desea?** seleccione el nombre **Consulta de tabla de referencias cruzadas** y pulse el botón **Aceptar,** y se presentará la ventana correspondiente.

1

12 8 Access 2.0

para Windows

Pedidos

Empleados

MUESTRAS

Aquí aparecerá la lista de nombres de tablas y/o consultas existentes en la base de datos.

c,..__ .

,,wieccione

aquí si desea tas o

Seleccione el nombre de la tabla o consulta que

desea incluir pulse el botón **Siguiente >,** aparecerá la sig-uiente ventana:

CAPITULO 7 Consultas

Clientes Cornpañías de envíos Detalles de pedidos

4 Empleados

MUESTRAS

Campos disponibles Aquí podrá visualizar la lista de los campos de la tabla

incluida.

Pulsando este botón, se incluirá el campo seleccionado como columna de la izquierda de la tabla de referencias cruzadas.

Pulsando este botón, se incluirán todos los campos como columnas de la izquierda de la tabla de referencias cruzadas.

Pulsando este botón, se eliminarán todos los campos como columnas de la izquierda de la tabla de referen-

cias cruzadas.

Pulsando este botón, se eliminará el campo seleccionado como columna de la izquierda de la tabla de referencias cruzadas.

Ejemplo Aquí verá una presentación preliminar de la tabla de referencias cruzadas con los campos seleccionados.

Cancelar Al pulsar este botón se abandonará el proceso de creación de la consulta.

Anterior

Para retroceder al paso anterior del asistente pulse este botón.

Siguiente Pulsando este botón cruzará al siguiente paso de creación de la consulta.

Seleccione los campos que serán utilizados como columnas de la izquierda en la tabla de referencias cruzadas y pulse el botón **Siguiente >.**

A continuación, en el siguiente paso del asistente, debe elegir el campo cuyos *valores* serán incluidos en la tabla *de referencias* cruzadas como títulos de las columnas. Enseguida *pulse* **Siguiente >.**

En este paso, defina el tipo de cálculo que será presentado en cada campo incluido *en* la tabla de referencia cruzada; para esto, en la lista **Campos disponibles** seleccione uno *de* los añadidos a la consulta y en la lista **Funciones** elija el tipo de cálculo para él.

El botón Sugerencia muestra un recuadro con importantes recomendaciones referidas al paso del asistente que se está ejecutando.

tal-11UL%,

Pulse el botón Siguiente > y aparecerá el cuadro de diálogo final del **Asistente para consultas de refencias cruzadas** que tendrá el siguiente aspecto:

En el espacio **¿Qué nombre desea asignar a su consulta?,** defina el nombre con el que será identificada la nueva consulta en la base de datos y pulse **Finalizar.**

Ejecutar una consulta

Para ejecutar una consulta guardada en la base de datos, realice los siguientes pasos:

Estando activa la ventana **Base de datos:** pulse el botón correspondiente al objeto **Consulta** y *en* la lista elija el nombre de la que desea ejecutar.

Catalogo

Consulta bpo de datos

Consulla Unein

DekeUes de pedidos ampliado

Facturas

Gastas **envio**

• Pulse el botón **Abrir** y se dará inicio a la clasificación de los datos requeridos por la consulta, los resultados serán mostrados en una hoja de datos similar a una tabla, por ejemplo:

Vede Chile de Ipah *Lag's* Welter Saiquatch Ale Pilé chinas Chef Mon': Geren S Gula Mdacca Latan Hol Peppeo

veza y

'Gaseosas, cal, II ceryezes y Gaseosas, café, té, cervezas y **malles**

Gaseosas, calé. cevezas y **malas**

Gaseosas. café. té. mellas Gaseosas, café, té. reatas_ Gaseosas, café. té, Gaseosas. café. té. cavilas Gaseosas, café, té. cenen ay Gaseosas. celé, té. carrozasy metía *Canes* papeladas Canes cooperadas

Man

canpare uteu

Salsas tate y Saha; unta

S Motu p~delt .lat,con'Aips a utay<

Salsas dulces y ricartls, debzies, cande *Salsas* &Ices y debas, comide

dulces y pestes. deba" conde pela y

CAPITULO

1

I.

Informes

Uno de los medios utilizados para la presentación de datos de la base, son los informes. Estos permiten mostrarlos en forma de documento impreso. En los informes, los datos son utilizados según los criterios del usuario y en éstos es posible dar un formato al texto; además Access 2.0 permite añadir elementos gráficos. Un ejemplo de informe es el siguiente:

Informe: Cafálo o

II-

Catálogo

Importadores Neptuno

El modelo o estructura de cada informe quedará almacenado junto con los demás elementos de la base de datos, de tal manera que pueda ser actualizado en cualquier momento.

Crear un informe

La información presentada en un informe debe pertenecer a una consulta o tabla de la base de datos. Para crear un informe siga los siguientes pasos:

En la ventana **Base de datos:** haga clic sobre el

botón correspondiente al objeto **Informe** y luego **pulse Nuevo.**

: y se desplegará el cuadro de diálogo **Nuevo informe.**

Nuevo informe

kwn

consulta

Para informes

e en blanco

CAPÍTULO 8 Informes

una tabla/consulta:

Seleccione una tabla/consulta: En esta lista aparecerán los nombres de las tablas y consultas de la base de datos. Puede seleccionar la que será presentada en el informe.

Asistente para informes: Pulsando esta opción podrá activar alguno de los asistentes para la creación de informes.

a

H,.

i

Informe en blanco Al seleccionar esta opción se desplegará la ventana de diseño para el nuevo informe.

1 En la lista **Seleccione una tabla/consulta:** elija la tabla o consulta cuyos datos serán presentados en el informe.

Catálogo Categorías Clientes Compañías de envíos

Pulse el botón **Informe en blanco** y se desplega-

rá la ventana de diseño del nuevo informe, la caja de herramientas y la lista de campos de la tabla o consulta seleccionada.

Ventana de diseño del formulario

Caja de herramientas

Catálogo

Ncetie de eategor

de

Dew~

ID de

Lista de campos

Diseñar un informe

Los informes están conformados por elementos denominados ”controles” los cuales son similares clasificados

los utilizados en el diseño de formularios y están e independientes. trespos: dependientes, calculados

Los controles dependientes corresponden a los datos de las tablas o consultas presentados en el informe, los calculados son aquellos cuyo contenido es determinado según expresiones o fórmulas y los controles independientes son elementos como etiquetas, gráficos, imágenes, etc. que se agregan al informe para mejorar su aspecto.

Control independiente

Gastes de
28~45
ID ***st***
P~94~ ***6***
4.—- *9*
10520
10522

Conti calculz

Control dependiente

Para añadir los controles al informe se emplea una caja de herramientas la cual incluye todos los tipos de controles disponibles. Cualquier control creado utilizando la caja de herramientas tiene un conjunto de propiedades que permiten definir el aspecto y la función del control en el informe. En uno de los apéndices de este libro, se describen todas las propiedades de cada uno de los controles.

Opciones ofrecidas por la caja de herramienta

Lreacion ae controles:

s para la

Etiqueta

Añade texto al informe independientemente de la tabla o consulta relacionada con éste.

Catálogo

Importadores Neptuno

Cuadro de texto

Muestra información de la tabla o de la consulta relacionada con el informe. También podrá presentar valores calculados mediante expresiones.

Nombre Pité

ID de prociecto:

55

Grupo de opciones

Crea un marco con titulo y en el interior de éste podrán incluirse controles del tipo **Botón de opción. Botón de alternar**

y/o Casilla de verificación.

'upo 1

CAPÍTULO 8 Informes

Botón de alternar Define mediante la pulsación de botones, el valor

verdadero o falso de una variable.

Estado:

O

Botón de opción Selecciona el valor de una opción entre verdadero o

falso. El relleno negro indica que la opción se encuentra seleccionada.

O Opción 1

• Opdón 2 O Opción 3

Casilla de verificación Define si una opción se encuentra seleccionada o no, es decir, si su valor es verdadero o falso. La **X** en el interior significa que la opción se encuentra seleccionada.

Verificación 1 Verificación 2

Cuadro combinado Integra un **Cuadro de texto** y un **Cuadro de lista.** De esta manera puede elegirse el conteni. do del cuadro de texto, seleccionándolo de una lista.

Selección:

Cuadro de lista Añade una lista de opciones, en la cual es posible elegir una.

Selección:

Opción 1 Opción 2 Opción 3 Opción n

Gráfico

Agrega al informe un gráfico (barras, líneas, sectores, etc.) que será elaborado con base en los datos de una tabla o de una consulta.

U4cIts

Condimentos

CAPITULO 8 Informes

Marco de objeto Crea un marco en el que puede insertarse un objeto

OLE.

Primavera 1994

Marco de objeto dependiente Crea un marco para mostar un objeto OLE dependiente, es decir, almacenado como un campo de la

base de datos.

Bebidas

Gaseosas, café, té, cervezas y maltas

Granos/Cereales PeseadoTlerisSo

Subformulario/Subinforme

InTorme

en el interior de otro.

i��

Ventas por categoría

28-Ago-95

Línea Crea en el informe una línea recta ya sea en sentido vertical, horizontal o diagonal.

Bebidas

Rectángulo Añade un rectángulo de determinado tamaño y en la posición deseada, al informe.

Forma de envio (cita Ira)

Speedy Express Ungid Package Federal

Salto de página Marca en el informe, el inicio de una nueva página.

Producto

ta

Botón de comando Agrega al informe un botón, el cual al pulsarse *cutará una macro o un procedimiento.

Presentar informe

Asistentes para controles Activa o desactiva la aparición automática de los asistentes cuando el control seleccionado los tiene.

CAPITULO 8 *Informes*

Presentar en el informe datos de las tablas

Para presentar en el informe los datos *contenidos* en la tabla relacionada, es decir, añadir *controles* dependientes, debe proceder de la siguiente forma:

1 Estando activa la ventana de diseño *del informe* piprufp la nrripn 1 ***rIp ramnrm*** *rlpl*

...—

Lista

Ver. *de carta*

Ordenar y agrupar...

Lista de campos.

Propiedades... Código...

J Regla N/Cuadrícula %/Caja de herramientas Paleta

Asistentes para controles

Barras de herramientas... Opciones...

Eng

mea un cuadro combinado, que es como

de texto y uno de Vista combinados. Cuando

ataquen de las herramientas Con esta opción tija el tipo control seleccionado y así permite crear varios controles de este tipo.

C ampo41 I C ampo43 ampots

1 ... y se desplegará *una* ventana similar *a la* siguiente:

ID de categoría

Nombre de categoría

Descripción

I lustración

Campos correspondientes a *tabla relacionada con*

el informe.

r

En la ventana **Lista de campos,** seleccione el nombre del campo cuyo contenido desea presentar en el informe, y a continuación sin dejar de presionar el botón izquierdo del *mouse* arrástrelo hasta el lugar del informe donde desea que aparezca el dato.

Etiqueta

Categorías

—

—

Masar controles utilizando la caja de herramientas

Para añadir al informe un control de alguno de los tipos disponibles en la caja de herramientas, proceda **de la** siguiente forma:

En la caja de herramientas haga clic sobre el **botón correspondiente** al control que desea **añadir; por** ejemplo, para agregar un título seleccione la herramienta **Etiqueta.**

El puntero del *mouse* tomará este aspecto:

Con este puntero, defina el contorno rectangular donde será añadido el título y digite el texto, por ejemplo, Informe anual de ventas.

Informe: Informel

Informe anual de ved

Modificar las propiedades de un control

Como se mencionó anteriormente, cada control añadido al informe posee un conjunto de propiedades las cuales definen el aspecto y la función de éste. *Véase* apéndice. Para modificar las propiedades de un control existente en el informe, siga el siguiente procedimiento:

En el informe seleccione —haciendo clic sobre

éste— el control al que desea modificarle sus propiedades. Un control seleccionado tendrá unos pequeños cuadros alrededor, así:

;amp92:

1 46 Access 2.0 para Windows

Luego en el menú **Ver** elija la opción **Propiedades___**

Propiedades

Ordenar y agrupar. Lista de campos...

1 a

Código...

... y se desplegará la ventana de propiedades del control seleccionado; por ejemplo, la de un control tipo **Cuadro de texto** tendrá el siguiente aspecto:

ual ro de texto: Campo2

Ejecute los cambios que considere necesarios —los posibles son explicados en el apéndice— a las propiedades del control, por ejemplo, una nueva fuente —tipo de letra— para el cuadro de

LA,

m

Style

*** Bit" arric Beid**

BrUlt Saipt MT

CAPÍTULO **8 Informes**

y luego pulse el botón **Propiedades.**

—Campo2:

—

Id

Secciones de un informe

Un informe puede dividirse en secciones las cuales se diferencian en la frecuencia con que aparecen en la impresión de dicho informe; por ejemplo, el título general del informe sólo aparecerá al inicio de la primera página, mientras que el subtítulo de un grupo de registros se repetirá tantas veces como

grupos haya.

Access 2.0 e 5 secCiones 2 usuario según incluye el yagrupamiento queestándares haga dey losque regisdtrosefine, el

estás son las siguientes:

Encabezado del informe Esta sección sólo aparecerá al comienzo del informe y puede contener elementos como: título del informe, logotipo de la empresa, introducción,

etc.

Catálogo

Importadores Neptuno

Encabezado de página Aparecerá en la parte superior de cada página del informe, tantas veces como páginas tenga el informe, por ejemplo:

CAPÍTULO 8 Informes

14

Pie del informe Aparecerá únicamente al final del informe y puede contener elementos tales como notas, totales, conclusiones, etc.

a

Importadores Neptuno

FACTURA

Fecha: 28-Ago-95

0' *18011*

191)93641142 Fax *0)956124V*

Zaense k oek en

36

O Zaanse Snoepfabnek

386

180

Suma total : 3119

780

Detalle Presenta la información correspondiente a cada uno de los registros incluidos en el informe, aparecerá para cada uno de éstos:

Encabezado de grupo Podrá utilizarse para indicar el inicio del listado de los registros de un grupo, por ejemplo:

=~(1

<u>�..�.,lu..i....U.e,...�..i..,:�..i..., Ixui.,,.ha</u>

<u>:12</u>

Pie de página Esta sección aparecerá en la parte final de cada una de las páginas del informe.

<u>de - 1991</u> **3**

Bebidas

Gaseosas, corroerte y mallas

Pie de grupo Aparecerá al final del listado de los registros de un grupo y podrá mostrar elementos tales como subtotales, comentarios, etc.

Pite

24 cajas • 21 16 tatas

115 21

2 -41

Aluseed S

12 550

Encabezado de página Aparecerá en la parte superior de cada página del informe, tantas veces como páginas tenga el informe, por ejemplo:

ál

CAPÍTULO 8 Informes

Pie del informe Aparecerá únicamente al final del informe y puede contener elementos tales como notas, totales, conclusiones, etc.

Importadores Neptuno

FACTURA

Fecha: 2P.Ag o-95

F. 93611-91

Zaanse k oek en

36

Zaanse Snoepfabriek

386

180

Suma total : 3119

Detalle Presenta la información correspondiente a cada uno de los registros incluidos en el informe, aparecerá para cada uno de éstos:

t

Pie de página Esta sección aparecerá en la parte final de cada una de las páginas del informe.

Encabezado de grupo Podrá utilizarse para indicar el inicio del listado de los registros de un grupo, por ejemplo:

Bebidas

Gaseosas, café, té, cervezas y metas

Pie de grupo Aparecerá al final del listado de los registros de un grupo y podrá mostrar elementos tales como subtotales, comentarios, etc.

x 2 16

115 21

Sy,up

1

Mar» C.0 para IIIIIIUUWS

Definir secciones

Para agregar encabezados y pies de páginas, proceda de la siguiente forma:

1 Estando activa la ventana de diseño del informe, en el menú **Formato** seleccione la opción **Encabezado/Pie de página** y/o **Encabezado/Pie del informe:**

Formato

Aplicar modelo predeterminado

-1-forminadn

spaciado vertical

viEncabezado/Pie de página

Encabezado/Pie del informe

1 La ventana de diseño del informe tomará el siguiente aspecto:

CAPÍTULO 8 Informes

Para añadir secciones de grupo de registros, debe seguir los siguientes pasos:

En el menú **Ver** ejecute la opción **Ordenar y**

agrupar...

Ord

aqr

Ordenar y agrupar...

Lista de campos...

... y se desplegará el siguiente cuadro de diálogo:

Campo/Expresión

1

Piedades del grupo

Seleccione un campo o escrira una expresión para ordenar o por

Los datos que se presentarán en el informe pueden ordenarse y/o agruparse según expresiones o fórmulas.

En la columna **Campo/Expresión** elija —entre los de la lista— el nombre del campo según el cual desea agrupar los registros, o escriba la expresión que determinará dicho agrupamiento. Por ejemplo para agrupar por el campo Nombre de compañía selecciónelo.

ID de compañía envíos

N e de: i a

E

En la lista **Orden** puede escoger si el grupo será ordenado ascendentemente o *descendentemente. Para* propósitos del ejemplo seleccione la opción **Ascendente:**

Orden

Para crear el encabezado y el pie del grupo, en la parte inferior del cuadro de diálogo, es decir, en **Propiedades del grupo,** en el campo **Encabezado del grupo** elija Sí:

No

Los agrupamientos pueden definirse antes o después de añadir los controles al informe.

1 Haga lo mismo en el campo **Pie del grupo.**

Nombre de compañía

Cada valor

... y la ventana de diseño del informe tomará *el* siguiente aspecto:

Propiedades más usadas de las secciones Cada una de las secciones de un informe poseen un conjunto de propiedades. las cuales determinan el aspecto y funcionamiento de dicha sección. Estas propiedades son las siguientes:

Nombre Definir el nombre o cadena de caracteres que identificará la sección.

Visible Establece si el contenido de la *sección* será presentado o no.

Altura Determina la altura en centímetros de la sección *en* la página del informe.

Color del fondo Define un color para el fondo de la sección.

Efecto especial Define si el control se muestra con efecto sobre relieve, bajo relieve o con ninguno de ellos.

Información adicional Añade cualquier comentario explicativo sobre *el* control.

Al dar formato Establece la macro o el procedimiento que se ejecutará antes de que se le dé formato a la sección.

Al imprimir Determina la macro o procedimiento *que* se ejecutará antes de que se imprima el informe.

Propiedades del informe

El informe también posee unas características generales que determinan su aspecto y función, para modificar dichas características siga los siguientes pasos:

Estando activa la ventana de diseño del informe, ejecute la orden **Seleccionar informe** en el menú **Edición.**

Edición

No se puede deshacer CtrI+Z

Seleccionar todos CtrI+A

Seleccionar informe

Insertar objeto... Vínculos...

A continuación en el menú **Ver** elija la opción

Propiedades...

Propl

Ordenar y agrupar... Lista de campos...

Propiedac

Código...

LAPITULO O

1 ... y se desplegará la ventana de propiedades del informe donde ésta tendrá un aspecto como el siguiente:

Propiedades

Informe

Todas las propiedades

Ungen del

ad

Basa de menús

Encabezado de

Pie de págria

de Fechas

Anchura

Línea X

Linea Y

enC pe de *nrorme*

encabezado.pie de

Predeterminado para FE

14 *222 cm*

Puede modificar el contenido *de los* campos para hacer los cambios que *considere necesarios* a las propiedades del informe. Por ejemplo, si desea añadir un título a la ventana *de presentación* del informe, en el campo **Título** escriba Ventas 1995-1997.

tientas 1395-1937

-F

Finalmente pulse el botón Propiedades.

Las propiedades de *un* informe se dividen en propiedades de datos, de diseño, de eventos y generales.

Asistentes para informes

Access 2.0 incluye herramientas diseñadas facilitar la creacion de informes; dichas herra tas se denominan **Asistentes para informes,** utilizarla proceda de la siguiente forma:

1 En la ventana **Base de datos:** haga clic so botón correspondiente al objeto **Informe,** y continuación pulse el botón **Nuevo.**

Base de datos: **NEPTUNO**

Botón objeto **Formulario**

Informes

productos

► ... y se desplegará el siguiente cuadro de

diálogo:

Nuevo informe

Seleccione una tabla/consulta:

Access Z.0 para Windows

CAPÍTULO **8 Informes**

1.1

1 Luego pulse el botón **Asistente para informes** y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

tabla/consulta

Seleccione una tabla/consulta Esta lista presenta los nombres de las tablas y consultas de la base **de datos;** debe seleccionarse la que será relacionada con el nuevo registro.

Asistentes para informes

Asistente para informes Pulsando este botón, podrá activar **algunos de** los asistentes para la creación de informes disponibles.

Informe en blanco Seleccionando esta opción se desplegará la ventana de diseño del nuevo informe.

Qué Asistente desea?

Cancelar

Grupos/Totales

Etiquetas postales

Resumen

Tbbulor

Crea un informe que presenta los campos en una columna

En la lista ¿Qué Asistente desea? elija el tipo de asistente que desea utilizar para la creación del informe, por ejemplo, el asistente **Columna simple** y pulse **Aceptar.**

... y aparecerá la primera ventana del **Asistente** para informes de columna simple.

En la lista **Seleccione una tabla/consulta: elija el nombre de** la tabla o consulta cuyos datos **serán presentados en el informe, por ejemplo, la tabla Catálogo.**

AutoBús • ueda
Catálogo
Categorías
Clientes
Com añías de envíos

Asistente para Informes de columna simple

Este Asistente crea un 'Monne que muestra campos en une sola columna

¿Qué eampo(s) desea mostrar en el informes Seleccione un campo y haya clic en el botón'>'

W

Orden de cwnpos

1

%igutente a

2.0 para Windows

8 Informes

a

Seleccione una tabla/consulta Esta lista presenta los nombres de las tablas y consultas de la base de datos; debe seleccionarse la que será relacionada con el nuevo registro.

Asistente para informes Pulsando este botón, podrá activar algunos de los asistentes para la creación de informes disponibles.

Informe en blanco Seleccionando esta opción se desplegará la ventana de diseño del nuevo informe.

4 Luego pulse el botón **Asistente para Intormes**

y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Asistentes paraintonnes

'Qué Asistente **deawa2**

EIZIMr1

iTabukez

IntormeAutomático

pea un que presentaXos campos en une columna simple

En la lista **¿Qué Asistente desea?** elija el tipo

de asistente que desea utilizar para la creación del informe, por ejemplo, el asistente **Columna simple** y pulse **Aceptar.**

y aparecerá la primera ventana del Asistente **para informes de columna simple.**

► En la lista **Seleccione una tabla/consulta:** elija el nombre de la tabla o consulta cuyos datos serán presentados en el informe, por ejemplo, la tabla **Catálogo.**

Auto:161gs • ueda

siente para Informes de

Catálogo Categorías Clientes Compañías de envíos

CAPÍTULO 8 Informes

de producto

Desaipabn

Ilustración

ID de producto

Cantidad por unidad

Precio unidad

Campos disponibles: En la lista se presentarán los nombres de los campos de la tabla consulta relacionada con el informe. Aquí deben elegirse los campos que serán incluidos en el informe.

Pulsando este botón se incluirá en el informe el campo seleccionado.

Al presionar este botón se incluirán en el informe todos los campos.

Oprimiendo este botón se omitirá del informe el campo seleccionado.

Pulsando este botón se omitirán del info campos,

rme todos los

Orden de campos: Los campos incluidos en esta lista serán los presentados en el informe.

A continuación en la lista Campos disponibles elija el nombre del (o los) campo(s) que desea Producto el informe, por ejemplo, Nombre de de catey pulse el botón >, seleccione Nombre

goría y pulse>

Presione el botón Siguiente > y aparecerá la

segunda venta aei LUIL

Por qué campo(s) desea ordenar?, respón-

G i nrnrli irtn v

dala seleccionanuu

pulsando el botón

>.

Informes (le l—

¿pot mdena17

1

Pulse el botón siguiente > y aparecerá la pregunta ¿Qué estilo desea aplicar al informe?

—puede elegir entreElejemplo lo Presentaseleccionción o Libro mayor—, parajti Presentación.

Luego elija Vertical en el recuadro Orientación para determinar la posición del papel. Puede modificar el Espaciado de líneas: escogiendo

en la lista.

nsMo

FlesemmCav

,.:,..,. Q2

-

1 62 Access ¿.0 para ni

* Pulse el botón Siguiente > para continuar y se desplegará esta ventana:

Asistente para int ormes de columna simple

Nlvin ~en asignar al

Si lo (Innen. P.e" r Imprime ***cada*** registre, en uno página Muslim el Nulo en cede página. r Abnr los Gula para ayudarle trabaja: con

¿Out desea hacer? Ve/ el informe con dolos

Mcdtlicer el dáselo del

2iguiente **finalizar**

► A la pregunta ¿Que título desea asignar al informe? responda, por ejemplo, Ventas de productos.

¿Qué título desea asignar al informe?

Pulse el botón **Finalizar** y aparecerá la ventana **Informe: Informe'** con el siguiente aspecto:

Venias de productos

1

CAPITULO

L

Macros expresione

Macros

Las macros son uno de los tipos de objeto que se agregan a las bases de

datos; éstas ejecutan automáticamente una o varias tareas tales como cerrar o abrir formularios, enlazamiento de informes con formularios, buscar registros, actualizar datos, modificar propiedades, etc.

Con macros puede enlazar barras de menús personalizados a los formularios de la base de datos.

w

Crear una macro

Para crear una macro debe proceder de la siguiente manera:

En la ventana **Base de datos:** haga *clic* sobre el botón correspondiente al objeto **Macro** y luego seleccione la opción **Nuevo.**

Nombre de macro

Nombre de macro Define el nombre de las submacros dentro de esta macro.

de macros

~cienes

: • te tel o : NEPTU1

Diseñar

Nuevo

Ejecutar

AutoExec de ejemplo

Botones de filtro alfabético

Botones del Panel de control de forma

Botones del Panel de control príncipe

Buen frabajo

Diálogo Fecha de pedido

a Exportar datos de ventas

... y aparecerá la **ventana Macro:** correspondiente a la nueva macro.

Después en el menú Ver seleccione las opciones **Nombre de macros** y **Condiciones.**

Condición Restringe la ejecución de la acción de la macro mediante expresiones o fórmulas.

Acción

Restaurar

Acción Aquí debe escogerse en las acciones disponibles en la lista, la que ejecutará la macro.

Comentario En este campo, se añade cualquier comentario explicativo acerca de la función realizada por la macro.

Argumentos de acción Dependiendo de la acción seleccionada, aquí aparecerán algunos parámetros necesarios para realizar dicha acción.

Presentación preliminar

Access *cm* para Windows

CAPITULO V !nom

En este recuadro aparecerá una breve

descripción del tipo de acción seleccionada.

)re un informe en

’de

A continuación crearemos una macro que en primera instancia abra un formulario de la base de datos **Neptuno *y*** posteriormente haga que el equipo emita un sonido; se seguirán los siguientes pasos:

En la columna **Nombre macro,** definiremos el nombre de la primera submacro, la cual abrirá el formulario; en la primera celda escriba ***Abrir* formulario.**

Abrir forrnul

1 Luego en la siguiente celda, en la columna

Acción, escoja en la lista desplegable la opción **AbrirFormulario.**

AL

r..11,1•1

Iwrrnn

nrmóduio

AOre

Al. - ,-1”,enu

”PucerFiltro

Defina los argumentos de la *acción* **AbrirFormu•**

lario•

Editar

Normal

j

Nombre del formulario En esta lista se presentan los nombres de los formularios

existentes en la base; aquí deberá elegir el que abrirá la

macro.

Presentación **Determina el modo de** presentación en el que será abierto el

formulario: **presentación** de formulario, de diseño, de hoja de datos o presentación preliminar.

Nombre del filtro

Con este argumento es posible aplicar sobre el formulario

se

abierto un filtro guardado como consulta; aquí debe defi

el nombre de dicha consulta.

Condición donde Aquí puede incluir la expresión o fórmula que será utilizada

como filtro para seleccionar los registros de la tabla o consulta relacionada con el informe abierto. También puede usar el

generador de expresiones.

Modo de datos Este parámetro determina la posibilidad de entrada de datos

en el formulario abierto; puede escoger entre: **Agregar, *Editar***

o **Sólo lectura.**

Modo de ventana Aquí defina el modo en el que srá presentada la ventana del

informe abierto; tiene las siguientees opciones: Normal, Oculta, **Icono** o **Diálogo.**

En el campo Nombre del formulario seleccione en la lista desplegable el nombre del formulario que abrirá la macro, para el ejemplo seleccione Empleados.

También en la sección Argumentos de acción, elija la opción Formulario en el campo Presentación.

Nombre del f

Presentación Nombre de filtro Condición donde

Modo de datos Modo de

—

—

T

Editar

Normal

Ahora definiremos la segunda submacro: en la segunda fila de la columna Nombre de macro, escriba Emitir sonido.

y en la segunda fila de la columna Acción seleccione Bip.

AbrirFormulario Bip

Después de establecer la acciones que ejecutará la macro, sus comentarios y las condiciones necesarias para realizar dichas acciones, ejecute la orden Quardar del menú Archivo y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Guardar como

e de

—

9 Micros y expresa

En el espacio Nombre de la macro: escriba e nombre con el que será identificada la macro la base de datos; por ejemplo, macro ejemplo pulse el botón Aceptar.

Ejecutar una macro

Una macro puede ser utilizada en cualquier momento de la sesión de trabajo; para ello siga el siguiente procedimiento:

Estando activa la ventana Base de datos: hag clic sobre el botón correspondiente al objeto Macro, y aparecerá una lista con todas las macros existentes en la base.

Botón objeto Macro

u

Base de datos: NEPTUNO

Ejecutar

Nuevo

Macros

mpnmir registro activo

In rprimir ventas por año

Lista alfabética de productos -> R

Lista de selección de

Menú Archmo personalizado

Menú Edición personalizado

Menú Revisión de pedidos per

Mostrar productos relacionados

Números de páginas

Ocultar encabezado de página

Seleccione una macro, por ejemplo, macro ejemplo y pulse el botón Ejecutar.

Al ejecutarse esta macro se desplegará la venta-. ice...e...a...1_
Crnalanelac*L* -1

lLa \1Vllll cual **va, ur el**

siguiente aspecto.

... y luego el computador emitirá un sonido.

Expresiones

Durante el transcurso de los capítulos anteriores se han mencionado los controles calculados, las condiciones de entrada de datos y otros términos basados en las expresiones. El concepto de ”Expresión” se refiere básicamente al método utilizado para obtener información que no se encuentra explícita en los campos de las tablas, usando combinaciones de dichos campos.

Ventas PRODUCTO 1

1.236700.300

Ventas PRODUCTO 2

560 890

Expresión

TOTAL4VENTAS

18-May-97

1.237.261.190

t

Por ejemplo, una empresa necesita imprimir un informe periódico que incluya el monto total de las ventas de productos. Es posible crear un informe con base en expresiones que añadan al informe la fecha del sistema y totales basados en los datos contenidos en las tablas. De esta manera cada vez que se imprima o presente el informe se obtendrá una versión actualizada de éste, según las modificaciones efectuadas sobre los

campos de las tablas. Para crear el ejemplo anterior, pero en un formulario, se deberán seguir los siguientes pasos:

Existe una consulta con el valor de las ventas hasta determinada fecha de cada uno de los productos fabricados por la empresa, similar a la siguiente:

El proceso a seguir para la creación de una consulta de este tipo se explicó en el capítulo Consultas. Para la creación de formularios

véase el capítulo respectivo.

Expresión

A continuación se creará un formulario basado en esta consulta. Se añadirá un control tipo **Cuadro de texto** para las ventas de cada producto y otros dos para la fecha del informe y para el total de las ventas. El formulario tendrá un aspecto similar al siguiente:

Formulario: Formulaiiol

TOTAL VENTAS

Ventas PRODUCTO 1: Ventas PRODUCTO 2: Ventas PRODUCTO 3

TOTAL:

del

Luego, para introducir las expresiones que generarán el contenido de los controles **Fecha y Total,** edite sus propiedades, así:

En la propiedad **Origen del control** del control **Fecha** escriba la expresión ***=Fecha( ),*** la cual añadirá al control la fecha actual del sistema.

En la propiedad **Origen del control,** del control **Total** escriba la expresión **=[Producto 1] + [Producto 2] + [Producto 3],** en este caso la propiedad **Nombre** de los cuadros de texto que muestran las ventas parciales, será **Producto 1, Producto 2 y Producto 3.**

Generador de expresiones

Access 2.0 incluye una herramienta que facilita la tarea de crear expresiones; ésta podrá ser activada desde diferentes tipos de lugares de la base, por ejemplo, desde la ventana de propiedades de un control, desde la cuadrícula **QBE** de la ventana de diseño de una consulta, desde el campo **Condición** de la ventana de creación de un macro, etc.

Todas las propiedades

Predeterminado

Botón acti del genera expresio

El **Generador de expresiones** tendrá un aspecto similar al siguiente:

Operadores

Expresión

G7 Consultes

rt] F

W Indo’

I Constante:

a la

La expresión se formará seleccionando en la parte inferior de la ventana el elemento que se desea incluir en ella y utilizando los operadores.

Operadores en las expresiones

La tarea de los operadores en una expresión es definir una relación que puede ser *de* tipo aritmético, comparativo, unión.

CAPITULO 9 Macros y expresiones

Operadores lógicos

Operador

Y Eqv Imp Negado 0Ex

Operación Conjunción Equivalencia Implicación Negación Disyunción Exclusión

R

Los operadores en Access 2.0 son los siguientes: Operadores aritméticos

Operador

Mod

Operación

Multiplicación Adición Sustracción División División entera Exponenciación Módulo aritmético

Operadores misceláneos

Operador Operación

El objeto a continuación es un objeto definido por el usuario Separador de las partes de un identificador Entre...Y Define si el valor de la expresión se

encuentra entre un rango determinado En Establece si el valor de la

expresión se encuentra en una lista Es Determina si una

expresión es del

tipo de dato NULL (valor nulo)

Operador de coincidencia de modelo

Operador Operación

Corno

Comparación de cadenas de caracteres

Operadores de comparación

Operador

Operación

Menor que Menor o igual a Mayor que Mayor o igual a Igual a Distinto de

Operador de **Concatenación**

Operador Operación

Concatenación de cadenas de caracteres

Algunas funciones

Algunas de las funciones más utilizadas en las expresiones, en **Access** 2.0 son: Fecha/hora y financieras.

Fecha/Hora

Función

Ahora Año(*fecha)*

Cronómetro *Día(número)* DíaSemana(número)

Fecha( ) Hora(número)

HoraActual( ) *Mes(número)*

Financieras

Función

Amortiz(expi, *exp2, exp3, exp4)*

Interés(expl, exp2, *exp3, exp4)*

Descripción

Retorna la fecha y hora actuales Retorna el año correspondiente a una expresión **fecha** Retorna el **número de segundos que** han **pasado desde las 00:00** Retorna día **del mes correspondiente** a una expresión **fecha** Retorna el día **de la semana correspondiente** a una expresión **fecha** Retorna la fecha **del sistema** Retorna la hora **correspondiente en** una expresión **de hora** Retorna la hora del sistema Retorna **el** mes correspondiente a una expresión fecha

Descripción

Retorna la depreciación de un bien para **un lapso** *expl* costo inicial **del bien.** *exp2* valor de salvamento o recuperación exp3 vida util **del bien** exp4 lapso para calcular la

depreciación Retorna los intereses para un lapso determinado *expl* Tasa de interés por periodo *exp2* Periodo de pago entre 1 *y exp3* *exp3* Número de pagos al año *exp4* Valor actual *exp5* Valor futuro *exp6* Tipo de vencimiento: O vencido y

1 = anticipado

1

CAP/TUL0

1<

Imprimir

Imprimir un informe

Los informes creados en Access 2.0 pueden ser impresos las veces que sea necesario. Para hacerlo proceda de la siguiente forma:

En la ventana **Base de datos:** haga clic sobre el botón del objeto **Informe** y aparecerá una lista con todos los nombres de **Informes** existentes en la base de datos.

Boton objeto Informe

Etiquetas *postas* de Motes

Facturo

Gastos de envío

Lista alfabética de productos

Lista de pioduclos por categoría

Po camales de ventas

1 Seleccione el nombre del informe que desea imprimir, por ejemplo, **Factura;** pulse el botón **Presentar** y aparecerá la ventana **Informe: Factura.**

Nombre del informe

FACTURA

dadores Neptuno

1R-28011

/Ir

2

97201

EE UU

97201

EE

Pds,91

► Ejecute la orden **Imprimir...** en el menú **Archivo** Imprimir y se desplegará el siguiente cuadro de diálogo:

a. Impresora predetenainada

(Lonattonic 330 **en** LP11:j

Aceptar

Hatle

��

lx Intelcally copias

I12/0 d.

predeterminada innesima

onic 330 en LPT13

Dispositivo de impresión a donde será enviado el documento a imprimir.

CAPÍTULO 10 Imprii

Rango de impresión Aquí podrá definir si se imprimen todas las páginas del informe o sólo un conjunto (rango) de ellas.

Rango de impresión

Todas las

r **Selección**

Hasta:

11270 dpi

-3

Calidad de impresión: En esta lista seleccione la resolución de impresión, con la cual desea su informe.

Copias En este espacio debe definir el número de copias que se imprimirán del informe.

Intercalar copias En caso de ser varias las copias, esta opción hará que se intercalen las páginas de cada copia del informe.

Imprimir en un archivo Seleccionando esta opción el archivo no se enviará al dispositivo de impresión, sino a un archivo tipo postcript.

Configurar Pulsando este botón podrá editar aspectos de la impresión tales como: márgenes, orientación del papel, tamaño del papel, etc.

En el recuadro **Rango de impresión,** defina el conjunto de páginas del informe que se imprimirán; para nuestro ejemplo seleccione **Todas las**

páginas.

Luego en el espacio Copiar defina el número de impresiones que desea del informe, escriba 1.

1$0 Access 2.0 para Windows

Después de establecer todos los parámetros de impresión, pulse el botón **Aceptar** y se dará inicio al proceso de impresión. Si Access 2.0 puede imprimir sin inconvenientes, aparecerá un mensaje como el siguiente:

Impresión

Imprimiendo ahora página 3 de

'Factura' en Linotronic 330 ***en*** LPT1:

Cancelar]

En el caso contrario, aparecerá un cuadro con el siguiente mensaje:

',TOP

Administrador de impresión

La impresora en LPT1 no tiene papel o está desconectada. Verifique el cable de la impresora o la conexión de la red para asegurarse de la conexión o reabastezca el papel. Reanude la cola de impresión.

Reintentar Cancelar

Entonces tendrá que revisar las conexiones de la impresora, confirmar que se encuentra en línea y volver a intentar la impresión.

CAPÍTULO 10 Imprimir

Presentación preliminar de un informe

Para visualizar una presentación preliminar *de lo* que será el informe a imprimir siga los siguientes pasos:

1

En la ventana **Base de datos:** haga clic *sobre* el objeto **Informe** y aparecerá la lista de todos los nombres de informes de la base; en esta lista seleccione el nombre del informe que *desea* visualizar, por ejemplo, **Catálogo;** ejecute la orden **Presentación preliminar** del menú **Archivo** y aparecerá la siguiente ventana:

Nombre del informe

Catálogo

Importadores Neptuno

Control de navegación

por páginas

Utilice el control de navegación por páginas que aparecerá en la parte inferior de la ventana, o las barras de desplazamiento, para moverse a través del informe.

CAPITULO 10 Imprimir

Zoom

Utilizando el botón Zoom podrá modificar el porcentaje de visualización sobre el informe.

Imprimir un formulario

Access 2.0 también brinda la posibilidad de imprimir un formulario; para esto deberá llevar a cabo los siguientes pasos:

En la ventana **Base de datos:** haga *clic* sobre el objeto **Formulario** y aparecerá la lista de todos los formularios creados en la base.

Base de datos: NEPTUNO

Nombre de la *base* de datos

Botón objeto **Formulario**

Lista de formularios creados en la base

Nuevo Abrir 1 I Dise

Formularios

bicornes

Histórico

Seleccione —entre los *de* la lista— el nombre del

formulario que desea imprimir, por ejemplo, **Empleados** *y* elija la opción ***Abrir.***

Después ejecute la orden Imprimir del menú **Archivo**

Nueyo

... y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

Impresora: Ifinnetora rnedelenainada

Ilinotfonie 330 en IPT11

Rango de impresión

• indas SQlección

✓ Páginas Qetde: hasta:

imine%ión: 11270 dr en un awchivo

1 Defina los parámetros de impresión —descritos anteriormente— y pulse el botón **Aceptar.**

Imprimir definición del formulario

Para imprimir toda la información correspondiente al diseño del formulario, información como: secciones, propiedades, controles, código, etc., siga el siguiente procedimiento:

1 En la ventana **Base de datos:** seleccione el nombre del formulario cuya definición *desea* imprimir, por ejemplo, **Empleados.**

A continuación en el menú ***Archivo*** *ejecute* la *orden* ***Imprimir definición.***

Archivo

I Nuevo Imprimir...

1

CtrI+P I

Imprimir definición...

... y se desplegará un *cuadro de diálogo similar al siguiente:*

Imprimir *definición* de Formulario

Incluir pasa Formularia

r Propiedades Código

Autoriz.

Aceptar

Cancela

s por **y** por *grupo*

Incluir* para *secciones y controles

Nada r Nombres ’1 Nombres* y *propiedades

howedades.__

_

rar./

Incluir para Formulario Aquí deben seleccionarse los elementos *del* formulario cuya definición desea *imprimir.*

CAPÍTULO 10 Imprimir

Incluir para secciones y controles

r **Nada ir Nombres Nombres y propiedades**

Incluir para secciones y controles En este recuadro debe elegir si se imprimen los nombres y/o las propiedades de las secciones y controles del formulario.

Pulsando este botón es posible seleccionar **las categorías de** propiedades que se incluirán' **en el formulario.**

Seleccione los elementos que desea imprimir; para el ejemplo, elija **Código,** pulse el botón **Aceptar** y aparecerá la presentación preliminar de la impresión de la definición del objeto, con un aspecto similar al siguiente.

NACCESSIJEMPLOSNE PT UNO

Ato

Color del tunda 6421376

Pretil P.

everto

1 86 Access 2.0 para Windows

Imprimir

Después en el menú **Archivo** ejecute la orden Imprimir y aparecerá el cuadro de diálogo **Imprimir** —descrito anteriormente—; en éste defina los parámetros de impresión y pulse el botón **Aceptar.**

Configurar la impresión

Para especificar detalles de la impresión, tales como orientación y tamaño del papel, márgenes, origen del papel y otros, proceda *de* la siguiente forma:

CAPÍTULO 10 imprimir

Linohonie 330 en IPT1:

Impresora Aquí debe definir si se utiliza la impresora fijada como predeterminada en el sistema, o si se utiliza una de las incluidas en la lista **Impresora específica.**

En el menú **Archivo** elija la opción **Configurar impresión** y se desplegará el siguiente cuadro de diálogo:

Configurar impresión

Acepar

’ware;

II

Más

salo

sao

540

Orientación vertical r Orientación horizontal

Papel En la lista **Tamaño:** debe elegir el tamaño del papel en el que se imprimirá; y en la lista **Origen:** la fuente de alimentación del papel.

Orientación En este recuadro debe escoger entre sentido vertical o sentido horizontal para la impresión en el papel.

Papel - T amaño:

Doble carta (43,2 x 28

Origen: f Bandeja superior

-I

Estando activa la ventana de la base de datos podrá elegir la opción Configurar impresión si se encuentra seleccionado el objeto formulario o el objeto informe.

leteche12,540 cm

Márgenes Aquí debe establecer las márgenes que serán utilizadas para la impresión.

v

Pulsando el botón Más » podrá establecer detalles avanzados sobre la impresión.

Opciones...

mpresion.

Con Opciones es posible configurar el destino de la impresión.

Ejecute los cambios que considere necesarios a la configuración de la impresión y pulse **Aceptar.**

APÉNDICE

Botone

Archivo

Nueva base de datos Al pulsar este botón se creará una nueva base de datos. **Ctrl + N**

Abrir base de datos Pulsando este botón se abrirá una base de datos creada anteriormente. Ctrl + O

Nueva tabla Permite crear una nueva tabla en la base de datos activa.

Nueva consulta

1 90 Access 2.0 para Windows

Nuevo formulario

Permite crear un nuevo formulario en la base de datos activa.

Nuevo informe

Permite crear un nuevo informe en la base de datos activa.

Nuevo módulo Permite crear un nuevo m6di Fin can I,

activa.

la *ue*

Guardar

Guarda los cambios efectuados sobre el objeto en el

que se esté trabajando actualmente. Ctrl + S

Guardar registro

Almacena los cambios realizados sobre el registro actual.

Mayús + Entrar

Importar

Permite importar algún objeto de base de datos creado en otra aplicación.

Exportar

Permite exportar datos u objetos de la base de datos activa.

Adjuntar tabla

Permite vincular una tabla de datos creada en otra

aplicación y/u otro archivo, con la base de datos activa.

Salida hacia Bloc de notas

Envía el objeto activo a un archivo del **Bloc de notas** de Windows.

Analizando con MS Excel

Envía el contenido del objeto activo a un archivo de **Microsoft Excel.**

APÉNDICE A Botones

Publicarlo con MS Word Envía el contenido del objeto activo a un archivo tipo

RTF de **Microsoft Word.**

Combinarlo Combina los datos de la base con un documento de

Microsoft Word.

Enviar por correo Envía el contenido del objeto activo como correo

electrónico.

Presentación preliminar Permite visualizar el aspecto del documento antes de

imprimir.

Imprimir Permite imprimir el

Cid + P

documento y/u objeto activo.

Configurar impresión Permite modificar la configuración de la impresión del

documento y/u objeto.

Ejecutar **macro** Permite ejecutar una de las macros de la base de

datos.

Formulario Automáticos con la tabla o consulta Crea un formulario simpl

activa.

Informe Automático Crea un informe simple con la tabla o consulta activa.

1 92 Access 2.0 para Windows

Edición

»P911.

-eiD1 nw,1 vi

APÉNDICE A Botones

Insertar columna Pulsando este botón se insertará una columna a la izquierda de la activa.

Eliminar columna Pulsando este botón se eliminará la columna actual o las seleccionadas.

ti

Deshacer

Elimina el último cambio efectuado sobre la base de datos.

Ctrl + Z

Deshacer campo/registro activo

Recupera el valor anterior del campo o registro modificado.

Esc

Cortar

Lleva una copia del objeto seleccionado al Portapape-

les, eliminándolo del sitio donde se encuentre. **CM + X**

Copiar

Lleva una copia del objeto seleccionado al **Portapapeles.**

Ctrl + C

Pegar

Inserta en la base de datos u del **Portapapeles.** **Ctrl + y**

na copia del contenido

Insertar fila

Pulsando este botón se inserta se encuentra activa.

Eliminar fila Pulsando este botón seleccionadas.

rá una fila sobre la que

se eliminará la fila actual o las

LJ

Ver

Buscar Busca un determinado texto en la base de datos.

Ctrl + F

Buscar siguiente Busca la siguiente aparición en la base de datos del texto determinado.

Reemplazar Busca un determinado texto y lo reemplaza por otro.

Ctrl + H

Insertar objeto Permite insertar un objeto incrustado en la base de datos.

Relaciones Pulsando este botón pueden establecerse relaciones entre las tablas de la base de datos.

Establecer clave principal Establece el campo seleccionado como clave principal

de la tabla.

wini

—

Presentación Diseño Activa la ventana de diseño del tipo del objeto seleccionado.

1 94 Access 2.0 para Windows

id

Presentación Formulario

Activa la ventana de presentación del formulario seleccionado.

Presentación Hoja de datos

Activa la ventana de presentación hoja de datos del objeto seleccionado.

Propiedades

Despliega o cierra la ventana de propiedades del objeto seleccionado.

Presentación preliminar

Permite visualizar el aspecto del documento antes de imprimir.

Zoom

Permite modificar el porcentaje de aproximación sobre el objeto.

Cerrar la ventana Pulsando este botón se cerrará la ventana activa.
Opciones Pulsando este botón es posible personalizar el entorno de trabajo de **Microsoft Access.**

de datos

ra.z

Fuente

Permite establecer la fuente con la que será presentada la información en la hoja de datos.

LIAltura de las filas

Permite definir la altura de las a,.t”— datos.

Anchura de la - Id floja de

rermit.

Htnite

de datos la

anchura de las columnas de la hoja

APÉNDICE A Botones

Mostrar las columnas ocultas dPfinir qué columnas se muestran y cuáles se

ocultan.

Inmovilizar columnas Inmoviliza o bloquea la columna activa.

Cuadrícula Permite ocultar o mostrar la cuadrícula.

Registros

Al

t

II

M

pc

0

Ordenar ascendentemente Ordena los datos en forma ascendente por el campo

seleccionado.

Ordenar descendentemente Ordena los datos en forma *descendente* por el *campo*

seleccionado.

Aplicar filtro/orden Permite aplicar sobre el objeto, *los* parámetros de

selección y/o filtro.

Editar filtro/orden

osible editar los parámetros Pulsando este botón es p

de selección yio

U..5.Mostrar todos los registros

Elimina la selección del filtro *y presenta todos los*

registros

Ejecutar

Permite ejecutar una consulta una *macro.*

APÉNDICE A Botones

á

Primer registro Establece como registro actual el primero de la tabla.

Registro anterior Establece como registro actual el anterior a donde se encuentre.

Registro siguiente

Establece como registro actual el siguiente a donde se encuentre.

Último registro Establece como registro actual el último de la tabla.

Nuevo

Establece como registro actual el siguiente al último de la tabla.

Permitir edición

Activa o desactiva el bloqueo de edición sobre el registro.

Marcador automático

Marca automáticamente el nú cionado.

mero telefónico selec-

Insertar objeto

Permite insertar un objeto datos.

incrustado en la base de

Ir a campo

Permite desplazarse a un campo específico.

Ventana y Ayuda

ti

Ventana de la base de datos Despliega la ventana de la base de datos activa.

Fichas-Guía Despliega la ventana de fichas-guía, la cual con ayuda sobre algunas de las tareas más comunestiene en

la creación de una base de datos.

Ayuda Permite obtener ayuda haciendo clic sobre algún lugar

de la pantalla.

Buscar en la Ayuda Permite buscar ayuda sobre un tema específico.

Ayuda F1 Permite obtener ayuda sobre la tarea que se esté

realizando en el momento.

Cambiar a MS Word Pulsando este botón se activará la aplicación **Micro**

soft Word.

Cambiar a MS Excel Pulsando este botón se activará la aplicación **Micro-**

soft Excel.

Cambiar a MS *Power* Point Pulsando este botón se activará la aplicación **Micro-**

soft Power Point.

Cambiar a MS Mail Pulsando este botón se activará la aplicación **Micro-**

soft Mail.

Cambiar a MS Project Pulsando este botón se activará la aplicación **Microsoft Project.**

Cambiar a MS FoxPro Pulsando este botón se activará la aplicación ***Microsoft*** **FoxPro.**

Cambiar a MS Schedule+ Pulsando este botón se activará la aplicación **Microsoft Schedule+.**

n

Relaciones Pulsando este botón pueden establecerse relaciones entre las tablas de la base de datos o editar las existentes.

Agregar tabla Permite añadir otra tabla en la consulta.

Mostrar las relaciones directas Muestra todas las relaciones existentes para la tabla seleccionada.

Diseño de la tabla

���

su

Propiedades Despliega o cierra la ventana de propiedades del objeto seleccionado.

Índices Pulsando este botón es posible editar los índices.

Establecer clave principal Establece el campo seleccionado como clave principal de la tabla.

Insertar fila Pulsando este botón se insertará una fila encima de la activa.

Eliminar fila Pulsando este botón se eliminará la fila actual o las seleccionadas.

Ventana de la base de datos Pulsando este botón pueden establecerse relaciones entre las tablas de la base de datos.

E.,d

Mostrar todas las relaciones Muestra todas las relaciones existentes entre las tablas de la base de datos activa.

Asignar autorizaciones Establece autorizaciones para los usuarios (entornos multi usuario).

Generar Activa el generador de expresiones.

Diseño de la consulta

E 1 CE”

—

W,

Insertar columna Pulsando este botón se insertará una columna a la izquierda de la activa.

Eliminar columna Pulsando este botón se eliminará la columna actual o las seleccionadas.

Totales Permite ocultar o mostrar la sección de totales en la consulta.

APÉNDICE **A Botones**

ki

Cambiar a MS Project Pulsando este botón se activará la aplicación **Microsoft Project.**

Cambiar a MS FoxPro Pulsando este botón se activará la aplicación **Microsoft FoxPro.**

Cambiar a MS Schedule+ Pulsando este botón se activará la aplicación **Microsoft Schedule+.**

Diseño de la tabla

Relaciones Pulsando este botón pueden establecerse relaciones entre las tablas de la base de datos o editar las existentes.

[U Agregar tabla

I

Permite añadir otra tabla en la consulta.

Mostrar las relaciones directas Muestra todas las relaciones existentes para la tabla seleccionada.

Mostrar todas las relaciones Muestra todas las relaciones existentes entre las tablas de la base de datos activa.

Propiedades Despliega o cierra la ventana de propiedades del objeto seleccionado.

índices Pulsando este botón es posible editar los índices.

Establecer clave principal Establece el campo seleccionado como clave

principal de la tabla.

Asignar autorizaciones Establece autorizaciones para los usuarios (entornos multiusuario).

Generar Activa el generador de expresiones.

Diseño de la consulta

Insertar fila Pulsando este botón se insertará una fila encima de la activa.

Eliminar fila Pulsando este botón se eliminará la fila actual o las seleccionadas.

Ventana de la base de datos Pulsando este botón pueden establecerse relaciones entre las tablas de la base de datos.

Insertar columna Pulsando este botón se insertará una columna a la izquierda de la activa.

51P1 Eliminar columna

Pulsando este botón se eliminará la columna actual o las seleccionadas.

Totales Permite ocultar o mostrar la sección de totales *en* la consulta.

Nombres de las tablas Permite ocultar o mostrar la sección de nombres de tablas en la consulta.

Agregar tabla

Permite añadir otra tabla en la consulta.

Consulta de parámetros Define la consulta seleccionada como una consulta de parámetros.

Consulta de selección Define la consulta elegida como una consulta de selección.

Consulta de tabla de referencias cruzadas Define la consulta seleccionada como una consulta de tabla de referencias cruzadas.

Consulta de creación *de* tabla Define la consulta seleccionada como una consulta de creación de tabla.

Consulta de actualización Define la consulta seleccionada como una consulta de actualización.

Consulta de datos añadidos Define la consulta seleccionada como una consulta de datos añadidos.

Consulta de eliminación Define la consulta seleccionada como una consulta de eliminación.

Generar Activa el generador de expresiones.

Presentación SOL Presenta la consulta en modo de expresiones SQL.

Ejecutar Permite ejecutar una macro o consulta de la base de datos.

Diseño del formulario

99E1

Fuente

Lista de campos Despliega o cierra la lista de campos de la tabla o consulta relacionada con el formulario.

Código Despliega la ventana **Módulo** correspondiente.

Orden de tabulación Pulsando este botón es posible cambiar el orden de tabulación de los controles.

Guardar como informe Permite almacenar el formulario activo como un informe.

Encabezado/Pie de página Permite añadir o eliminar el encabezado y el pie de página del formulario.

Encabezado/Pie del formulario Permite añadir o eliminar el encabezado y el pie del formulario.

Regla Muestra u oculta la regla en la ventana de diseño del formulario.

Mostrar la cuadrícula Muestra u oculta la cuadrícula en la ventana *de* diseño del formulario.

ni

Forzar a la cuadrícula Activa o desactiva la alineación de los controles a la cuadrícula.

Tamaño de fuente Selecciona un nuevo tamaño para la fuente actual.

Duplica el control Crea una copia del control que se encuentre seleccionado actualmente.

Ajustar el tamaño al contenido Ajusta el tamaño del control para que pueda presentar todo su contenido.

Ajustar tamaño a la cuadrícula Ajusta el tamaño del control seleccionado a la cuadrícula.

Alinear controles a la izquierda Alinea los controles seleccionados según sus bordes izquierdos.

Negrita Añade el atributo de negrita al texto seleccionado.

Cursiva Añade el atributo de letra cursiva al texto seleccionado.

Subrayado Añade el atributo de subrayado al texto seleccionado.

Alinear texto a la izquierda Alinea el texto hacia el lado izquierdo dentro del control activo.

Alinear texto al centro Alinea el texto hacia el centro dentro del control activo.

Alinear controles a la derecha Alinea los controles seleccionados según sus bordes derechos.

Alinear controles al superior Alinea los controles seleccionados según sus bordes superiores.

Alinear texto a la derecha Alinea el texto hacia el lado derecho dentro del control activo.

Alinear texto de forma general Alinea el texto hacia el lado izquierdo y los números hacia el lado derecho dentro del control activo.

Alinear controles al inferior Alinea los controles seleccionados según sus bordes interiores.

Alinear a la cuadrícula Alinea los controles seleccionados a la intersección de líneas de la cuadrícula más próxima.

Traer al primer plano Trae el objeto seleccionado al primer nivel de la fila.

Enviar al fondo Envía el objeto seleccionado al último nivel de la fila.

Fuente

Nombre de fuente Permite seleccionar una nueva fuente.

•. I .:’. .

R

APÉNDICE A B

aj

Negrita Añade el atributo de negrita al texto seleccionado.

Cursiva Añade el atributo de letra cursiva al texto seleccionado.

Subrayado Añade el atributo de subrayado al texto seleccionado.

Alinear texto a la izquierda Alinea el texto hacia el lado izquierdo dentro del control activo.

Alinear texto al centro Alinea el texto hacia el centro dentro del control activo.

Alinear texto a la derecha Alinea el texto hacia el lado derecho dentro del control activo.

Alinear texto de forma general Alinea el texto hacia el lado izquierdo y los números hacia el lado derecho dentro del control activo.

Caja de herramientas

A

hd

_kIel ❑J

Caja de herramientas

.=kj.

Despliega u oculta la caja de herramientas.

Etiqueta Permite añadir un control tipo **Etiqueta.**

Ill

Etiqueta

S

Cuadro de texto Permite añadir un control tipo **Cuadro de texto.**

Grupo de opciones Permite añadir un control tipo **Grupo de opcionE**

Botón de alternar Permite añadir un control tipo **Botón del alternar**

Botón de opción Permite añadir un control tipo **Botón de opción.**

Casilla *de* **verificación** Permite crear un control tipo **Casilla** *de* **verificad(**

Cuadro combinado Permite crear un control tipo **Cuadro combinado.**

Cuadro de lista Permite crear un control tipo **Cuadro de lista.**

Gráfico Permite crear un control tipo *Gráfico.*

Subformulario/Subinforme Permite añadir un control de tipo **Subformulario/ Subinforme** dentro del **Formulario/Informe** en proceso.

Marco *de* objeto Permite añadir un **Marco de objeto.**

Marco de objeto dependiente Permite añadir un **Marco de *objeto dependiente.***

Línea Permite crear una línea recta.

Rectángulo Permite crear ***un*** **Rectángulo.**

Salto de página Permite crear un **Salto de *página.***

APÉNDICE A Bo

Botón de comando Permite añadir un control de tipo **Botón de comando.**

Seleccionar objetos Activa el puntero del *mouse* utilizado para seleccionar objetos.

Bloqueo de las herramientas Deja como predeterminado el tipo de control seleccionado.

Asistente para controles Define si se utilizan o no los asistentes para controles.

Diseño de la macro

LJ

M

2

Condiciones Permite añadir condiciones en la ventana de diseño de la macro mediante la activación de la columna condiciones.

Nombres de macros Permite crear grupos de macros y submacros mediante la activación de la columna de nombres.

Ejecutar Ejecuta la macro.

Recorrer todo Ejecuta la macro paso a paso.

Generar Activa el generador de expresiones.

Paleta

I•

Paleta Despliega u oculta la paleta de apariencia de los controles.

Aplicar modelo predeterminado Aplica al control seleccionado el aspecto predeterminado.

Cambiar modelo predeterminado Permite fijar un nuevo aspecto como predeterminad(

Apariencia Normal Elimina las características sobre relieve o bajo nivel en el control seleccionado.

Apariencia en relieve Añade al control seleccionado el efecto especial sobre relieve.

Apariencia bajo relieve Añade al control seleccionado el efecto especial bajo relieve.

Anchura de los bordes extra fina Asigna a los bordes del control seleccionado el mínimo grosor.

Anchura de los bordes de 1- pto Asigna a los bordes del control seleccionado un grosor de un punto.

Anchura de los bordes de 2- ptos Asigna a los bordes del control seleccionado un grosor de dos puntos.

Anchura *de* los bordes de 3- ptos Asigna a los bordes del control seleccionado un grosor de tres puntos.

Anchura *de* los *bordes* de 4- ptos Asigna a los bordes del control seleccionado un grosor de cuatro puntos.

Anchura de los bordes de 5- ptos Asigna a los bordes del control seleccionado un grosor de cinco puntos.

Anchura de los *bordes* de 6- ptos Asigna a los bordes del control seleccionado un grosor de seis puntos.

Sólido Asigna a los bordes del control seleccionado un estilo de línea **Sólido.**

Guiones Asigna a los bordes del control seleccionado un estilo de línea **Guiones.**

Guiones cortos Asigna a los bordes del control seleccionado un estilo de línea **Guiones cortos.**

Puntos Asigna a los bordes del control seleccionado *un* estilo de línea de **Puntos.**

Puntos separados Asigna a los bordes del control seleccionado un estilo de línea **Puntos separados.**

Guión - punto Asigna a los bordes del control seleccionado *un* estilo de línea **Guión - punto.**

Guión - punto - punto Asigna a los bordes del control seleccionado *un* estilo de línea **Guión - punto - punto.**

Propiedades de los campos

Las propiedades de los campos permiten definir el aspecto y la función del contenido *de* un campo en la base de datos; dichas propiedades pueden variar dependiendo del tipo de dato que haya sido *seleccionado* para almacenarse en el campo.

Tamaño del campo Permite definir la longitud máxima del dato que contendrá el campo.

Tipo de dato	**Posibles valores/tamaños**
Texto	Entre 1 y 255 *caracteres.*
Numérico	**Entero**
Valores entre O y 255.	
Byte	
Valores entre -32.768 y 32.767.	
Entero ***largo***	
Valores entre -2.147.483.648 Iy 2.147.483.647.	

Simple Valores con coma flotante entre -3,402823 x 1038 y 3,402823 x 1038, precisión de

6 dígitos. **Doble** Valores con coma flotante entre -1,79769313486232 X 103” y 1,79769313486232 X 103°8,

precisión de 10 dígitos.

Memo

Fecha/hora

Moneda

Contador

Si/No

Objetos OLE

1 a 32.000 caracteres.

Valores de fecha y hora desde el año 100 hasta el 9.999.

Valores monetarios, con precisión de 15 dígitos enteros y 4 decimales.

Número entero que se incrementa automáticamente.

Campos de valor lógico Si/No

Hasta 128 Mbytes de información OLE.

Formato Utilizando esta propiedad es posible establecer una apariencia para el dato contenido en el campo.

Tipo de dato	**Posibles valores**
Texto	
Es necesario introducir un carácter en el campo.	
&	
No es necesario introducir un carácter en el campo.	

Todos los caracteres en el campo aparecerán en minúsculas. > Todos los caracteres en el campo aparecerán en mayúsculas.

Numérico
Moneda
Contador
que fue introducido.

Moneda
Añade el separador de millares y dos cifras decimales. Los valores negativos aparecerán en color rojo y entre paréntesis.

Fijo
Redondea el valor al entero o decimal más cercano dependiendo de la propiedad Lugares Decimales.

Estándar
Añade al dato el separador de millares y dos cifras decimales.

Porcentaje
Multiplica el valor contenido en el campo por 100, le añade el símbolo % y dos cifras decimales.

Científico
Muestran el valor contenido en el campo en notación científica.

Número general
Muestra el dato con el mismo aspecto con

Fecha/Hora

Fecha General

MM/DD/AA
HH:MM am o pm.

Fecha larga
<Dia>, <DD> de <Mes> de <AAAA> (según configuración de Windows).

Fecha mediana
<IDD>-<Mes>-<AA›.
Fecha corta
MM/DD/AA (según
configuración de Windows).
Hora larga
HH:MM:SS am o pm (según
configuración de Windows).
Hora mediana
HH:MM am o pm.
Hora corta
HH:MM.
Sí/No **Sí/No**
Sí=-1 y No=O.
Verdadero/falso
Verdadero=-1 y Falso=0.
Activado/Desactivado
Activado=-1 y Desactivado=0.
APÉNDICE B Propiedades de campos y controle

Máscara de entrada Permite definir la plantilla, que el usuario visua• lizará en el campo cuando se disponga a introducir un dato:

Lugares decimales Establece la cantidad de cifras decimales con que será presentado el dato contenido en el campo.

Tipo de dato

Posibles valores

Numérico *Moneda*

Auto Si en la propiedad Formato se encuentra seleccionado **Número general** se presentará con la cantidad de cifras deci-

males con que fue introducido, en cualquier otro formato con dos cifras decimales. **0...15** Establece un número fijo de decimales entre 1 ó 15.

Tipo de dato

Texto Numérico Moneda Fecha/Hora

Posibles valores

Admitirá únicamente un número sin signo, con entrada requerida. **9** Admite únicamente un número sin signo o un espacio en blanco.

Permite introducir un número, un espacio en blanco, un signo más o un signo menos. Admite únicamente una letra entre la A y la Z, con entrada requerida.

Admite únicamente una letra o un valor nulo. **A** Permite introducir una letra o un número, con entrada requerida. **a** Admite una letra, un número o un valor nulo.

Admitirá cualquier carácter o un espacio en blanco, con entrada requerida. Podra introducirse un carácter, un espacio en blanco o un valor nulo.

APÉNDICE B Propiedades de campos y controles

Propiedades de los controles

Propiedad Visible

Mostrar cuando

Control

Etiqueta. Cuadro de texto. Grupo de opciones. Botón de alternar. Casilla de verificación. Cuadro combinado. Cuadro de lista. Gráfico. Subformulario/ subinforme. Marco de objeto. Marco de objeto dependiente. Línea. Rectángulo. Salto de página. Botón de comando.

Etiqueta. Cuadro de texto. Grupo de opciones. Botón de alternar. Botón de opción. Casilla de verificación. Cuadro combinado. Cuadro de lista. Gráfico. Subformulario/ subinforme. Marco de objeto. Marco de objeto dependiente. Línea. Rectángulo. Botón de comando.

Función

Permite ocultar o mostrar el control en la ventana de presentación.

Define si el control se muestra en la presentación por pantalla o en la presentación impresa.

Anchura

Altura

Estilo de fondo

Etiqueta. Cuadro de texto. Grupo de opciones. Botón de alternar. Botón de opción. Casilla de verificación. Cuadro combinado. Cuadro de lista. Gráfico. Subformulario/ subinforme. Marco de objeto. Marco de objeto dependiente. Línea.

Rectángulo. Botón de comando.

Establece el ancho del control.

Etiqueta. Cuadro de texto. Grupo de opciones. Botón alternar. Botón de opción.

Casilla de verificación. Cuadro combinado. Cuadro de lista. Gráfico. Subformulario/ subinforme. Marco de objeto. Marco de objeto dependiente. Línea. Rectángulo. Botón de comando.

Etiqueta. Grupo de opciones. Gráfico. Marco de objeto. Marco de objeto dependiente. Rectángulo.

Establece el alto del control.

Permite escoger entre un fondo transparente o uno normal.

Espesor de fuente Botón de alternar. Cuadro de lista. Botón de comando.	Etiqueta. Cuadro de texto.	Establece un espesor para los caracteres del texto del control.
Fuente en cursiva Botón de alternar. Cuadro combinado. Cuadro de lista. Botón de comando.	Etiqueta. Cuadro de texto.	Permite definir si el texto del control tiene el atributo de cursiva asignado.
Fuente subrayada Botón de alternar. Cuadro combinado. Cuadro de lista. Botón de comando.	Etiqueta. Cuadro de texto.	Utilizando esta propiedad es posible definir si el texto del control tiene el atributo subrayado asignado.
Alineación del texto	Etiqueta. Cuadro de texto.	Con esta propiedad se selecciona el estilo de alineación.
Etiquetado automático Botón de alternar. Botón de opción. Casilla de verificación. Cuadro combinado. Cuadro de lista. Subformulario/ subinforme. Marco *de* objeto dependiente. Botón de comando.	Cuadro de texto. Grupo de opciones.	Permite definir si los controles de este tipo tienen o no una etiqueta en el momento de su creación.
Agregar dos puntos alternar. Botón de opción. Cuadro de lista. Subformulario/	Cuadro de texto. Grupo de opciones.	Establece si la etiqueta del conBotón de trol va seguida de dos puntos en el momento *de* crearse.

subinforme. Marco de objeto dependiente. Botón de comando.		
EtiquetaX Grupo de opciones. Botón de alternar. Botón de opción. Casilla de verificación. Cuadro combinado. Cuadro de lista. Subformulario/ subinforme. Marco de objeto dependiente. Botón de comando.	Cuadro de texto. la distancia horizontal entre la etiqueta y el cuadro de texto.	Corresponde a
EtiquetaY Grupo de opciones. Botón de alternar. Botón de opción. Casilla de verificación. Subformulario/ subinforme. Marco de objeto dependiente. Botón de comando.	Cuadro de texto. distancia vertical entre la etiqueta y el cuadro de texto.	Corresponde a la
Alinear Grupo de opciones. Botón de alternar. Botón de opción. Casilla de verificación. Cuadro combinado. Cuadro de lista. Subformulario/ subinforme. Marco de objeto dependiente. Botón de comando.	Cuadro de texto. nar el tipo de alineación que se utilizará para la etiqueta del control.	Permite seleccio Etiquetas
Tabulación automática tabula o no automáticamente el texto del control.	Cuadro de texto.	Permite seleccionar si se

APÉNDICE B Propiedades de campos y

Comportamiento de la tecla Enter

Cuadro de texto.

Barras de desplazamiento

Define el efecto que tendrá pulsar la tecla Enter al estar editando el texto contenido en el control.

Cuadro de texto.

Auto extensible

Cuadro de texto. Subformulario/ subinforme.

Utilizando esta

propiedad es po-

sible añadir una

barra de despla-

zamiento (vertical

u horizontal) al

control.

Auto comprimible

Filas en lista

Anchura de la lista

Cuadro de texto. Subformulario/ subinforme.

Establece si el tamaño del control se modifica

automáticamente

para mostrar todo su contenido.

Cuadro combinado.

Cuadro combinado.

Define si el tamaño del control se ajusta a la cantidad de información contenida en él.

Establece el número de filas

que se mostrarán

en la lista.

Permite definir el

ancho del cuadro de la lista desplegable.

Expasión automática

Cuadro combinado.

Modo cambiar tamaño

Gráfico.

Marco de objeto.

Tipo de

presentación

Gráfico.

Marco de objeto. Marco de objeto dependiente.

Opciones de

actualización

Marco de objeto. Marco de objeto dependiente.

Verbo

Gráfico. Marco de objeto. Marco de objeto dependiente.

Establece si a digitando el contenido del cuadro de texl se aproxima el contenido c alguna de las clones de la li

Con esta propiedad es posible definir cómo se ajust tamaño del ob al tamaño del control.

Define si el ob OLE es mostn tal como es o como un ícono representativo.

Determina si u objeto vinculad se actualiza mi nual o automát ca mente.

Este valor numérico, especifica una operación a ejecutar cuand se activa un objeto OLE. Sus valores se

O Acción

predeterminada -1 Objeto, para

EDICION. -2 Muestra el objeto en ur ventana distinta.

21b Access

-3 Oculta la

aplicación en la que lue creada el objeto

Define si el obletol

OLE puede ser Incrustado

(Independiente de’

la aplicación en lal

que fue creado) o

vinculado (dependiente).

Gráfico.

Marco de objeto.

Marco de objeto

dependiente.

Tipo 0_E

Nombre

Todos los controles.

ViqUketcla

Todos los controles.

Todos los controles

atIdona‘

Todos los controles.

Permite definir el

nombre con el cual se identificará el control en modo diseño.

Permite definir la posición horizontal del control.

Permite definir la posición vertical del control.

Esta propiedad ofrece la posibilidad de definir cualquier

Iniormación

adicional para el control, hasta 2.048 caracteres de longitud.

1

INDICE

Accesorios, 4 Access 2.0, 44

comenzar con, 11-32 entorno de trabajo

de, 15-23 entorno específico, 20-23 entorno general, 16-19 iniciar con, 14-15 salir de, 30-31 Access Basic, 23, 44 Administrador de programas, 4, 12 Alineación, del texto, 97 Altura, 99 Ambiente:

de trabajo, 1-10 multiusuario, 31, 60 Windows, 1 Anchura, 99, 106 Apuntador del *mouse,* 8 Archivo(s):

de ayuda, 107 imprimir en un, 179 nombre de, 25, 27, 65 Área del código, 23 Asistente:

para consultas, 117-118,

125-131

para controles, 142 tablas, 50-58 Ayuda:

archivo de, 107 ID del contexto de, 1

B

<Base de datos SQL>, 64 Barra(s):

de desplazamiento, 4,

106, 181 de estado, 16, 18, 31 de herramientas, 8, 16 de menús, 10, 16, 17, 1

personalizados, 163 Base(s) de datos, 11, 16,

33-34, 93 abrir una, 26-28 administrador de, 45,

64, 65 relacionales, 70 cerrar una, 29-30 crear una, 24-26 definición, 11 elementos de una, 33-4d nombre de la, 19, 29,

76, 79 objetos de la, 19

origen, 124 tablas en la, 76 Bordes: anchura de los, 102 color de los, 102 estilo de línea de los, 102 estilo de los, 102, 106 Botón(es), 96 < Anterior, 54, 57 Abrir, 59, 76, 79, 84, 87, 132, 182 Abrir base de datos, 26 Aceptar, 26, 28, 66, 68, 80 Adjuntar, 67 Agregar, 72 Asistente, 127 Asistente para formularios, 114 Asistente para informes, 159 Ayuda, 8 Buscar, 84 Cerrar, 67, 73 Condiciones, 164 Consulta, 122, 131 Crear, 74 de alternar, 97-98, 139 de comando, 103, 142 de desplazamiento, 106 de incremento y decremento, 6, 7 de lista **desplegable, 6, 7 de opción, 97-98, 139 de órdenes, 6 Diseñar, 63, 122 finalizar, 54, 162 Formulario, 94, 112, 182 Generar, 173 Guardar, 63, 121 Informe, 134, 157, 177 Informe en blanco, 136 Lista de campos, 103 Macro, 164 Máx., 106 Maximizar ventana, 3 Menú de control, 3, 29, 31 Min.., 106 Minimizar ventana, 3 Nombres de macros, 164**

Nueva base de datos, 24 Nueva tabla, 47, 48 Nueva consulta, 188 Nuevo, 46, 51, 61, 94, 112, 134, 157, 164 Ordenar descendente, 92 Propiedades, 109, 156 Restaurar ventana, 3 Siguiente >, 53, 56, 128, 161-162 Sugerencia, 54 Tabla, 46, 51, 75 Btrieve, 64, 68

Cabecera *de* una fila, 8 Caja•de herramientas, 96,

136-137 añadir controles utilizando la, 144-145 Campos (columnas), 21,

33-34, 35, 40, 45, 60, 72, 90, 96, 119 buscar los, con formato, 86 Código, 84 Condición, 173 comienzo del, 85 cualquier parte del, 85 de ejemplo, 53, 54 definidos en la tabla, 63 disponibles, 129-130, 160 en mi nueva tabla, 53 hacer coincidir todo el, 85 lista de, 136 Nombre del formulario, 168 orden de, 160 Presentación, 168 propiedades de los,

37-39, 63 formato, 38 indexado, 39 lugares decimales, 38 máscara de entrada, 38 permitir longitud

cero, 39 regla de validación, 39

requerido, texto d tamaño 8dvalidación, 39

elos,

37 39

titulo,

valor predeterminado, 38 seleccionado, 90 tipos de, 35-37 contador, 36

fecha/hora, 36 memo, 35 moneda, 36 numérico, 36 objeto Ole, 37 sí/no, 37 texto, 35 Caracteres, 34 subrayados, 5 Casilla de verificación, 139 Categoría, 32 Celda(s), 8 campo, 88 criterios, 89 Centrado automático, 106 Claves, 40-41 Clic, 6 Color: del fondo, 99, 102 del texto, 99 Columna(s), 21, 45 Acción, 166 cabecera de una, 8 Campo/Expresión, 152 Nombre macro, 166 Consulta(s), 41-42,

115-132, 171 asistentes para, 125-131 creación de, 117-122 ejecutar una, 131-132 nueva, 126 propiedades de las,

122-125 tipos de: de acciones, 116 de referencias cruzadas, 116 de selección, 116

ventana de diseño de una, 173 Control(es), 96, 136 añadir, utilizando la caja de herramientas, 144-145 asistente para, 142 calculados, 136-137, 170 cuadro de, 106 dependientes, 136-137, 143 independientes, 136-137 modificar las propiedade de un, 104-105, 145-147 ventana de propiedades de un, 173 Criterios, 88, 120 Cronómetro, 108, 176 intervalo de, 108 Ctrl + Flecha abajo, 82 Ctrl + Flecha arriba, 82 Ctrl + 0, 26 Ctrl + S, 49, 63, 78 Cuadrícula QBE, 119, 121, 173 Cuadro(s): combinado, 99, 139 de diálogo, 6-7, 27, 32, 67 de lista, 99, 139 de texto, 8, 99

Datos, 34-35, 163 condiciones de entrada de, 170 editar, 61, 94 entrada de, 93 entrar, en una tabla, 59-61 hoja de, 90, 132 de la tabla, 76 modo de, 167 ordenar de manera descendente, 91-92 presentación de, 133 salida de, 93 tipos de, 34-35 Dbase III, 64, 68

Dbase IV, 64, 68 Detalle, 148 Directorios, 25, 27, 66 Diseño: a imprimir, 106 modo de presentación de, 112 Doble clic, 6 DOS, 1

Edición, permitir, 105 Ejemplo(s): campos de, 53, 54 tablas de, 53, 54 Elementos, 32 de una base de datos, 33-44 Emergente, 106 Encabezado de grupo, 149 Entorno, personalizar el, 31-32 Escritorio de trabajo, 14 Etiqueta(s), 97, 137-138 alinear, 98, 100 Etiquetado automático, 98 Expansión automática, 99 Expresiones, 170-172 funciones de las, 175-176 definición, 170 generador de, 173-174 operadores en las, 174-175 aritméticos, 174 de coincidencia de modelo, 175 de concatenación, 175 de comparación, 174 lógicos, 175 misceláneos, 175 y macros, 163-176

Filtro, 87, 88 eliminar, 90 nombre del, 167 pasos para crear un, 87-90 permitir, 105 Flecha: abajo, 82 arriba, 82 Formularios, 20, 42, 93-114,

163, 168 asistentes para, 95, 112-114 automático, 111 columna simple, 110 creación de, 94-96 diseño ***de,*** 96-103, 136 en blanco, 95 gráfico, 111 imprimir, 182-183 definición del, 183-186 mostrar en los, datos de las tablas, 103-104 nombre del, 167 nuevos, 95 presentación de, 167 principal, 111 propiedades de los,

105409 tabular, 110 tipo de, 110 FoxPro 2.0, 64, 68 FoxPro 2.5, 64, 68 FoxPro 2.6, 64 Fuente (tipo de letra),

31, 146 en cursiva, 97 espesor de, 97 nombre de, 97 subrayada, 97 tamaño de, 97

Gráfico(s), 96, 100, 137, 139 elementos, 133 Grupo: encabezado de, 149, 152 pie de, 149, 153

Herramkentaksl: añadir controles utilizando la caja de, 144-145 bloqueo de las, 142 caja de, 96, 136-137 Etiqueta, 144 Hoja de datos, 90, 132

Icono(s), 2, 4 de grupo de programas, 4 de programa, 3, 4 Imágenes, 35, 137 Impresora, 178, 187 Imprimir, 177-188 administración de impresión, 180 calidad de impresión, 179 configurar la impresión, 179, 186-188 copias, 179 intercalar, 179 destino de la imprbsión,

188 en un archivo, 179 rango de impresión, 179 un informe, 177-180 Información adicional, 107 Informe(s), 42-43,

133-162, 163 asistentes para, 135,

157-162 crear un, 134-136 diseñar un, 43, 136-142 en blanco, 135, 158 encabezado del, 147 imprimir un, 177-180 nombre del, 181 nuevo, 134, 157 pie del, 149 presentación preliminar

de un, 181-182 presentar en el, datos

de las tablas, 143-144

del, 356

Instalación: completa, 12 mínima, 12 Interfaz gráfica, 93 de usuario (CUD, 1 Intervalo ODBC, 124

Letra, tipo de, 146 Línea(s), 102, 141 espaciado de, 161 recta, 102 X, 106 Y, 106 Linea de comanda,

ke

cuadro de. filas en, 99 Lotus (.WKI), 68 Lotus (.W10), 68 Lotus (.WICS), 68

N lacrxxs% 43

argumentos de. acción de la, 165 comentario **de** la, 165 condición de la, 165 crear una, 164-169 definición, 163 ejecutar una, 169-170 nombre de, 165 y expresiones, 163-176

Márgenes, **31, 186, 187**

As

Archivo, 10, 12, 17, 24, 26, 29-30, 47, 49, 51, 58, 68, 74, 77-78, 94, 113, 121, 124-125, 168, 178, 184, barra de, 106 de control, 16 de método abreviado, 106 Edición, 72, 80, 84, 90, 109, 155 Formato, 150 Registros, 80, 87, 89, 91 Ver, 31, 103, 104, 109, 143, 146, 151, 155, 164 Microsoft Access 2.0, 64, 68 instalación, 11-14 tipos de instalación: completa/personalizada, 13 equipo portátil (mínima), 14 típica, 13 Microsoft Excel 2.0 - 4.0, 68 Microsoft Excel 5.0, 68-69 Microsoft Office, 14 Microsoft Visual Basic, 44 Microsoft Windows 3.1, 11 Modal, 106 Modo: de presentación Diseño, 19 estándar, 1 extendido 386, 2 Módulo(s), 44 nombre del, 23 *Mouse,* 5, 6 acciones con el: arrastrar, 9 hacer clic, 9, 108 hacer doble clic, 9, 108 señalar o apuntar, 9 punteros ael, en Access 2.0, 8-9 uso del, 6

Navegación por registros, control de, 21, 40, 81, 181

NULL, 175

Objeto(s): Consulta, 122 lista de, 20 marco de, 101, 141 dependiente, 101, 141 OLE, 100 Opciones: grupo de, 138 selección *de,* 6, 7 Orden(es), 19, 120 Abrir base de datos, 26 Adjuntar tabla..., 64 Aplicar filtro/orden, 89 Ascendenth, 91, 152 Borrar la cuadrícula, 90 Buscar, 84 Cerrar, 17, 77, 125 Cerrar base de datos, 29 Condiciones, 164 Configurar impresión, 186 de propiedades, 146 Editar filtro/orden..., 87 _Ejecutar, 12 Eliminar, 80 Encabezado/Pie de página, 150 Encabezado/Pie del informe, 150 Formulario, 94 Guardar, 49, 63, 121, 124, 168 Guardar diseño, 74 Guardar la tabla, 10, 78 Importar..., 68 Imprimir..., 178, 182, 186 Imprimir definición, 184 Ir a, 80 Lista de campos..., 103, 143 Nombre de macros, 164 Nueva base de datos, 24 Opciones, 31 Ordenar rápidamente,

91-92

Ordenar y agrupar..., 151 Propiedades, 104, 123, 146, 155 Relaciones..., 72 Salir, 17, 30 Seleccionar formulario, 109 Seleccionar informe, 155 Tabla, 47, 51

Página: encabezado de, 148 pie de, 148, 150 salto de, 102, 142 Paleta, origen de la, 107 Panel de control, 9 Papel, 187 orientación del, 161, 186, 187 origen del, 186 tamaño del, 186, 187 Paradox 3.X, 64, 68 Paradox 4.X, 64, 68 Parámetros de importación, 69 Pie de página, 148, 150 Presentación: permitida, 105 predeterminada, 105 preliminar, 185 Puntos suspensivos, 5

Rectángulo, 102, 141 Registros (filas), 21, 33-34, 40,

45, 60, 76, 82, 90, 163 activos, 60

agregar, 75-77 añadir nuevos, a la

tabla,

191

desplazamiento por los, 80-82 editar, 77-78 eliminar, 79-80 filtrar los, 87 grupo de, 151 manejo de, 75-92 modificados, 60 ordenar los, 90-92 origen de los, 105 seleccionados, 79 selector de, 60, 79, 106 únicos, 124

Secciones, definir, 150-154 Selector de registros, 60, 79, 106 Sistema administrador de bases de datos, 11 Sistema operativo MS-DOS, 11 Sonido, 35 Subconjuntos ***de*** datos, 75 Subformulario, 100, 111, 14(Subinforme, 100, 140 Submacro, 166

Tabla(s), 40, 45-74, 120

abrir una, 58-59 adjuntas, 67, 71 adjuntar una, 64-67 añadir un nuevo registro a la, 61 asistente para, 47, 50-58

rorrar una. 61

entrar datos en una, 59-61 importar una, 68-69 introducir datos directamente en la, 56 introducir datos usando un formulario, 57 lista de, de la base de datos, 62 lista de campos de la, 88 modificar el diseño de la, 56 modificar la estructura de una, 62-63 nombre de la, 45, 72, 79 personal, 54 ¿qué nombre desea ponerle a su tabla?, 55 relacionar, 70-74 tipos de relaciones: uno a uno, 70 uno a varios, 71 vincular, 64 Teclado, uso del, 10 Teclas: Mayús + Barra espadadora, 82 Supr (Del), 80 Texto, 96 anchura, 98 anchura fija, 68 color de, 97 cuadro de, 97, 138 delimitado, 68 espacio para, 6, 7 Tipo de letra (fuente), 31 Título, 105 de ventana, 3

U

Unidades de disco, 25, 28, 66

Valores numéricos, 34 Variables lógicas, 35 Ventana(s), 2, 3-4, 16 Agregar tabla, 118 Alto de fila, Ayuda de Microsoft

Excel, Base de datos, 16, 18, 26, 28-29, 46, 51, 58-59, 62, 67, 72, 76, 83, 87, 94, 112, 122, 125, 131, 134, 157, 164, 169, 177, 183 Consulta, 21 Consulta de selección,

118-119 de aplicación, 3, 16 de diseño, 136 del informe, 150 de grupos de programas, 3 Filtro, 90 Formulario, 22, 109 Informe, 22 Informe: Factura, 178 Lista de campos, 144 Macro, 23, 164 modo de, 167 Módulo, 23 Propiedades de la consulta, 123 relaciones, 72, 73, 74 Tabla, 21, 49 título de, 3

W

Windows, 1, 2, 14 ambiente, 2 entorno de, 2-5 iniciar, 1-2

Valor nulo, 175

Zoom, 9, 182

TIZNADO DOOLEY TIZNADO TIZNADO LIROLLA TIZNADO LIROLLA LIROLLA LIROLLA TIZNADO LIROLLA LIROLLA TIZNADO TIZNADO SANCHEZ RAMALHO RAMALHO TIZNADO TIZNADO TIZNADO LOZANO TIZNADO TIZNADO TIZNADO

• Administración • Arquitectura • Biología • Contabilidad • Derecho • Economía • Electricidad • Electrónica • Física • Informática • Ingeniería

Marketing Matemáticas Psicología Química Serie McGraw-Hill de I Científica Serie McGraw-Hill de Electrotecnologías Serie McGraw-Hill de 1 Sociología Textos Universitarios

Sí envíenme el catálogo de las novedades de McGR

Informática

Nombre Empresa Dirección Localidad

❑ Economía/Empresa Español

Cien(

U Inglés

Profesión Departamento Código postal País

Renombre del autor Renombre McGraw-Hill Reseña en prensa Catálogo McGraw-Hill Buscando en librería Requerido como texto Precio Otros

Temas que quisiera ver tratadi en futuros libros McGraw-Hill

Este libro me ha parecido: Excelente Bueno Comentarios

Malo

Por

favor, rellene esta tarjeta y envíela por corroo a la dirección apropia

OFICINAS DEL GRUPO IBEROAMERICANO

USA McGRAW-HILL IBEROAMERICANA GROUP 28 th. floor 1221 Avenue of the Ameneas New York, NY, 10020

MAKRON BOOKS EDITORA, LTDA., Rua Tabapua 1105, Sao Paulo. S. R Tel.: (5511) 2806622. Fax: (5511) 8294970

ESPAÑA McGRAVV-HILLINTERAMERICANA DE ESPAÑA. S.A. Apanado Postal 786 F.D. Edificio Valrealty. - la. planta - c/Basauri, 17 28023 Aravaca (Madrid) Tel.: (341) 3728193. Fax: (341) 3728467

ARGENTINA. PARAGUAY Y URUGUAY MCGRAW-HILL EXPORT ESPAÑA Apartado Postal 786 F.D. Edifica Valrealty. - la. planta - cfBasaud. 17 28023 Aravaca (Madrid) Tel.: (341) 3728193. Fax: (341) 3728467

McGRAW-HILLANTEFIAMERICANA DE CHILE, LTDA. Seminario. 541 Casilla 150. Correo 29 Santiago TeL: 2229405. Fax: (56-2) 6354467

EDITORA lecGRAW-HILL DE PORTUGAL LTDA, Av Almirante Reir, 59, 1100 Lisboa Ter: (3511) 3154984. Faz (3511) 3521975

COLOMBIA McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE COLOMBIA, S.A. Av. Américas No. 46-41 Conmutador: (571) 3682700. Fax: (571) 3687484 Apartado 81078, Santafé de Bogotá, D.C.

ECUADOR, BOLIVIA Y PERU McGRAW-HILL EXPORT COLOMBIA Av. Américas No. 46-41 Conmutador: (571) 3682700. Fax: (571) 3687484 Apanado 81078, Santafé de Bogotá, D.C.

VENEZUELA McGRAW-HILLANTERAMERICANA DE VENEZUELA, S.A. Apartado Postal 50785, Caracas 1050 Calle Vargas, Edificio Centro Berimer Planta 1.., Boleita Norte, Caracas Tels. 2382497 - 2383494. Fax: 2382374

MEXICO McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE MEXICO, S.A. Apartado Postal 5-237, México 5, D.F. Atlacomulco 499-501 Fracc. Industrial San Andrés Atoto, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, 53500 Tel.: (525) 5769044. Fax: Ventas: (525) 5760815

CENTROAMERICA Y CARIBE McGRAW-HILL EXPORT MEXICO Apanado Postal 5-237, México 5. D.F. Atlacomulco 499-501 Fracc. Industrial San Andrés Atoto, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, 53500 Tel.: (525) 5769044. Fax Ventas: (525) 5760815

Envíe la tarjeta por correo a la dirección apropiada

IL

r i-••

Word, Pd

siguientes

TODOS cuenta con las

[nt, Access *y Windows.*

erkticas:

er

herentas pa

teclas abreviadas y mea herramientas de trabajc

estilos, asistentes, tablas,

características básicas entorno gráfico

>rciona la información necfl para utilizar de

y además se emplean numeramos ejemplos para

comunes, como el manejo de archivos, la

,acion aei entorno ce uaoajo, etc.

orrece una gran

s. Explica el

enseña cómc

Rentos sencillos, la aplica(

elaboración de texto especiales y macros.

Excel 5.0 es una de las ~!de cálculo más potentes y populares bajo el

ambiente Windows. Enseña al usuario el manejo de los métodos más utilizados como por ejemplo, el empleo del *mouse,* el uso de colores y fuentes, manejo de menús desplegables, cuadros de dibujos y la automatización de tareas por medio de macros.

Access 2.0 es un administrador de bases de datos relaciona) de gran velocidad y un extraordinario entorno para el desarrollo de aplicaciones profecionales. Explica el uso de las ventanas de trabajo, los menús desplegables, la creación de informes, macros, consultas; formularios y bases de datos.

PowerPoint 4.0 permite la elaboración de presentaciones gráficas bajo el ambiente Windows. En este libro se exponen conceptos introductorios sobre la creación de gráficos, elaboración de organigramas, el uso del *WordArt* para diseñar efectos especiales y el intercambio de datos con otras

aplicaciones.

Incluye dos diquetes con numerosos ejemplos que le p4

comprender mucho mejor c1cia uno de los temas.

ISBN 958-600-459-

04596”

N19

COMPUTA • PARA TODOS

ca

Acce

2.0

Kg

citan